BOLETIN OFICIAL
DE LA REPUBLICA ARGENTINA

Buenos Aires,
martes 14
de agosto de 2007

Año CXV
Número 31.217

Precio $ 0,80

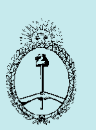


Primera Sección
Legislación y Avisos Oficiales

Sumario

Continúa en página 2

DECRETOS



JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS

Decreto 1081/2007

Dase por designada, con carácter transitorio, Directora de Sala de Conferencias y Registro Audiovisual de la Dirección General de Comunicación de la Subsecretaría de Comunicación de la Secretaría de Medios de Comunicación.

Bs. As., 13/8/2007

VISTO las Leyes Nros. 26.078 y 26.198, los Decretos Nº 491 de fecha 12 de marzo de 2002 y Nº 624 de fecha 21 de agosto de 2003, la Resolución Nº 148 de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de fecha 3 de diciembre de 2003, la Resolución Nº 39 de la Subsecretaría de la Gestión Pública de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, de fecha 30 de diciembre de 2003 y lo solicitado por la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, y

CONSIDERANDO:

Que por las citadas leyes se aprobaron los Presupuestos de la Administración Nacional para los Ejercicios 2006 y 2007, respectivamente.

Que el artículo 7º de la Ley Nº 26.078 estableció que las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Pública Nacional no podrán cubrir los cargos vacantes financiados existentes al 1º de enero de 2006, ni los que se produzcan con posterioridad a dicha fecha, salvo decisión fundada del Jefe de Gabinete de Ministros o del PODER EJECUTIVO NACIONAL, en virtud de las disposiciones del artículo 11 de la citada ley.

Que la situación anteriormente descripta se mantiene con lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley Nº 26.198 para el presente ejercicio presupuestario.

Que mediante el Decreto Nº 491/02 se estableció, entre otros aspectos, que toda designación de personal, en el ámbito de la Administración Pública, centralizada y descentralizada, en cargos de planta permanente y no permanente será efectuada por el PODER EJECUTIVO NACIONAL a propuesta de la Jurisdicción correspondiente.

Que por el Decreto Nº 624/03 se aprobó la estructura organizativa de primer nivel operativo de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que mediante la Resolución J.G.M. Nº 148/03 se aprobaron las aperturas inferiores del primer nivel operativo de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que por la Resolución S.S.G.P. Nº 39/03 se homologaron en el Nomenclador de Funciones Ejecutivas diversas unidades organizativas pertenecientes a la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, entre ellas, la Dirección de Sala de Conferencias y Registro Audiovisual, asignándole el Nivel III.

Que en el ámbito de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS se encuentra vacante el cargo de Director de Sala de Conferencias y Registro Audiovisual, con Función Ejecutiva Nivel III, que por la particular naturaleza de las tareas asignadas al mismo, resulta necesario proceder a su cobertura transitoria, exceptuándolo a tal efecto de lo establecido en el artículo 7º de la Ley Nº 26.078, en el artículo 7º de la Ley Nº 26.198 y de lo dispuesto por el Título III, Capítulo III y el artículo 71, primer párrafo, primera parte del Anexo I al Decreto Nº 993/91 (T.O. 1995).

Que el cargo aludido no constituye asignación de recurso extraordinario alguno.

Que la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la SECRETARIA LEGAL Y TECNICA de la PRESIDENCIA DE LA NACION ha tomado la intervención correspondiente.

Que la presente medida se dicta en virtud de las atribuciones emergentes del artículo 99, inciso 1º de la CONSTITUCION NACIONAL, de los artículos 7º y 11 de la Ley Nº 26.078, de los artículos 7º y 11 de la Ley Nº 26.198 y lo dispuesto por el artículo 1º del Decreto Nº 491/02.

Por ello,

EL PRESIDENTE
DE LA NACION ARGENTINA
DECRETA:

Artículo 1º — Dase por designada, a partir del 11 de diciembre de 2006, con carácter transitorio, Directora de Sala de Conferencias y Registro Audiovisual de la Dirección General de Comunicación de la Subsecretaría de Comunicación de la SECRETARIA DE MEDIOS DE COMUNICACION

PRESIDENCIA DE LA NACION

SECRETARIA LEGAL Y TECNICA
DR. CARLOS ALBERTO ZANNINI
Secretario

DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL
DR. JORGE EDUARDO FEIJOÓ
Director Nacional

www.boletinoficial.gov.ar

e-mail: dnro@boletinoficial.gov.ar

Registro Nacional de la Propiedad Intelectual
Nº 538.103

DOMICILIO LEGAL
Suipacha 767-C1008AAO
Ciudad Autónoma de Buenos Aires
Tel. y Fax 4322–4055 y líneas rotativas

de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, Nivel B Grado 0, con Función Ejecutiva Nivel III, a Da. María Soledad CAMPOS ALVAREZ (D.N.I. Nº 24.829.864). Dicha designación se dispone con carácter de excepción a lo establecido en el Título III, Capítulo III y el artículo 71, primer párrafo, primera parte del Anexo I al Decreto Nº 993/91 (T.O. 1995) y a lo dispuesto por el artículo 7º de la Ley Nº 26.078 y por el artículo 7º de la Ley Nº 26.198.

Art. 2º — El cargo involucrado deberá ser cubierto conforme los sistemas de selección previstos por el Sistema Nacional de la Profesión Administrativa —Decreto Nº 993/91 (T.O. 1995)— en el término de CIENTO OCHENTA (180) días hábiles contados a partir de la designación.

Art. 3º — El gasto que demande el cumplimiento de lo dispuesto por la presente medida será atendido con cargo a las partidas específicas correspondientes al Programa 19 —Prensa y Difusión de Actos de Gobierno— de la Jurisdicción 25 - JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Art. 4º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — KIRCHNER. — Alberto A. Fernández.



ADSCRIPCIONES

Decisión Administrativa 330/2007

Considérase adscripta a la Subsecretaría de la Gestión Pública de la Jefatura de Gabinete de Ministros, a una agente de la Unidad de Coordinación del Plan Estratégico de la Secretaría General del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Bs. As., 10/8/2007

VISTO la Actuación del Registro de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS REIGMESENT Nº 145/07, lo solicitado por la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS DE LA NACION, el Decreto Nº 639 del 18 de abril de 2002 y los Decretos de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires Nº 2356 del 19 de diciembre de 2000; por el que se aprobó el régimen General de Adscripciones de Personal en el ámbito del GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES y Nº 159 del 22 de enero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS DE LA NACION, a fin de satisfacer exigencias del servicio, ha solicitado la adscripción de la agente Patricia de los Angeles MANCUELLO (D.N.I. Nº 14.740.564), perteneciente a la jurisdicción del GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, quien se desempeña en la UNIDAD DE COORDINACION DEL PLAN ESTRATEGICO (Organismo fuera de Nivel) dependiente de la SECRETARIA GENERAL de la citada jurisdicción.

Que la JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES ha prestado su conformidad en los términos del Decreto JGCABA Nº 2356/00, aprobando el desempeño de la agente en tal carácter a través de su similar Decreto JGCABA Nº 159/07, correspondiendo en consecuencia dar por adscripta al ámbito del PODER EJECUTIVO NACIONAL a la citada agente.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el artículo 100, inciso 1 de la Constitución Nacional y de conformidad con lo dispuesto por el Decreto Nº 639/02.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Considérase adscripta a la SUBSECRETARIA DE LA GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS, a la Señora Patricia de los Angeles MANCUELLO (D.N.I. Nº 14.740.564), agente de la UNIDAD DE COORDINACION DEL PLAN ESTRATEGICO (Organismo fuera de Nivel) dependiente de la SECRETARIA GENERAL del GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, por el período y en los términos del Decreto de la JEFATURA DE GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES Nº 159/07.

Art. 2º — Dispónese que la agente mencionada presente mensualmente, ante la SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO DE LA CIUDAD AUTONOMA DE LA CIUDAD DE BUENOS AIRES, una certificación de servicios extendida por la autoridad competente de la SUBSECRETARIA de la GESTION PUBLICA de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Alberto A. Fernández. — Aníbal D. Fernández.

PRESUPUESTO

Decisión Administrativa 331/2007

Modifícase el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007.

Bs. As., 10/8/2007

VISTO el Expediente Nº S01:0245226/2007 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y sus modificaciones, el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007 aprobado por la Ley Nº 26.198, distribuido por la Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 15 de enero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que por el Artículo 80 de la Ley Nº 26.198 se faculta al Jefe de Gabinete de Ministros a asignar a la Jurisdicción 30 - MINISTERIO DEL INTERIOR, Programa 17 - Cooperación, Asistencia Técnica y Capacitación a Municipios, la suma de PESOS QUINIENTOS MIL ($ 500.000), para ser destinada a la FEDERACION ARGENTINA DE MUNICIPIOS (FAM) en carácter de aporte no reintegrable, a los efectos de cubrir gastos de funcionamiento del citado organismo.

Que al incremento citado precedentemente se compensa con una reducción del presupuesto asignado a la Jurisdicción 50 - MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 37 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156, sustituido por el Artículo 1º de la Ley Nº 26.124.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Modifícase el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007, de acuerdo al detalle obrante en las Planillas Anexas que forman parte integrante del presente artículo.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Alberto A. Fernández. — Miguel G. Peirano.

NOTA: Las planillas anexas no se publican. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y en www.boletinoficial.gov.ar

PRESUPUESTO

Decisión Administrativa 332/2007

Modifícase el Presupuesto de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007.

Bs. As., 10/8/2007

VISTO, el PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL para el Ejercicio 2007 aprobado por la Ley Nº 26.198, distribuido por la Decisión Administrativa Nº 1 del 15 de enero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que es menester incrementar el presupuesto vigente de la Jurisdicción 50 - MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, Servicio Administrativo Financiero 321 - INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y CENSOS a fin de continuar con el proyecto de encuestas económicas, que fuera iniciado durante el ejercicio pasado, en el sector de la construcción, de servicios y del comercio.

Que el citado aumento se compensa con una reducción del presupuesto vigente de la Jurisdicción 91 - OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO, Servicio Administrativo Financiero 356 - OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO.

Que la modificación propiciada se encuentra amparada por el Artículo 37 de la Ley Nº 24.156, texto según Ley Nº 26.124.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Modifícase el PRESUPUESTO DE LA ADMINISTRACION NACIONAL para el Ejercicio 2007, de acuerdo con el detalle obrante en las Planillas Anexas al presente artículo que forman parte integrante del mismo.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Alberto A. Fernández. — Miguel G. Peirano.

NOTA: Las planillas anexas no se publican. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y en www.boletinoficial.gov.ar

PRESUPUESTO

Decisión Administrativa 333/2007

Modifícase la distribución del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007.

Bs. As., 10/8/2007

VISTO el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007, aprobado por la Ley Nº 26.198 y distribuido por la Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 15 de enero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario modificar los créditos vigentes de la COMISION NACIONAL DE ACTIVIDADES ESPACIALES, organismo descentralizado dependiente del MINISTERIO DE RELACIONES EXTERIORES, COMERCIO INTERNACIONAL Y CULTO, a fin de adecuarlos a las necesidades de dicho organismo.

Que la modificación prevista se realiza por compensación entre las partidas asignadas al citado organismo.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas por el Artículo 37 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 sustituido por el Artículo 1º de la Ley Nº 26.124.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Modifícase la distribución del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007, de acuerdo al detalle obrante en las Planillas Anexas al presente artículo, que forman parte integrante del mismo.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Alberto A. Fernández. — Miguel G. Peirano.

NOTA: Las planillas anexas no se publican. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y en www.boletinoficial.gov.ar

PRESUPUESTO

Decisión Administrativa 334/2007

Modifícase la distribución del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007.

Bs. As., 10/8/2007

VISTO el Expediente Nº S01:0103385/2007 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, y el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007, aprobado por la Ley Nº 26.198 y distribuido por la Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 15 de enero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario modificar los créditos vigentes de la Jurisdicción 20 - PRESIDENCIA DE LA NACION, Subjurisdicción 01 - SECRETARIA GENERAL de la PRESIDENCIA DE LA NACION, de la COMISION NACIONAL DE ENERGIA ATOMICA, organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE PLANIFICACION FEDERAL, INVERSION PUBLICA Y SERVICIOS y del INSTITUTO DE AYUDA FINANCIERA PARA EL PAGO DE RETIROS Y PENSIONES MILITARES, organismo descentralizado en el ámbito del MINISTERIO DE DEFENSA, a fin de adecuarlos a las necesidades de cada Jurisdicción.

Que resulta necesario ingresar a la TESORERIA GENERAL DE LA NACION dependiente de la SUBSECRETARIA DE PRESUPUESTO de la SECRETARIA DE HACIENDA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, remanentes de recursos de las Jurisdicciones y Entidades de la Administración Nacional correspondientes a ejercicios anteriores.

Que la percepción de dichos excedentes se destinará en su totalidad a Aplicaciones Financieras.

Que la presente medida se dicta en virtud de las facultades conferidas al señor Jefe de Gabinete de Ministros por el Artículo 37 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 sustituido por el Artículo 1º de la Ley Nº 26.124.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Modifícase la distribución del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007, de acuerdo al detalle obrante en las Planillas Anexas al presente artículo, que forman parte integrante del mismo.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Alberto A. Fernández. — Miguel G. Peirano.

NOTA: Las planillas anexas no se publican. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y en www.boletinoficial.gov.ar

PRESUPUESTO

Decisión Administrativa 335/2007

Modifícase la distribución del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007.

Bs. As., 10/8/2007

VISTO el Expediente Nº S01:0208797/2007 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007 aprobado por la Ley Nº 26.198 y distribuido por la Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 15 de enero de 2007, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario modificar los créditos vigentes de la Jurisdicción 91 - OBLIGACIONES A CARGO DEL TESORO a los efectos de cumplimentar las acciones propias de la Empresa TELAM SOCIEDAD DEL ESTADO.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades establecidas en el Artículo 37 de la Ley Nº 24.156 de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional, sustituido por el Artículo 1º de la Ley Nº 26.124.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Modifícase la distribución del Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007, de acuerdo al detalle obrante en las Planillas Anexas al presente artículo que forman parte integrante del mismo.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Alberto A. Fernández. — Miguel G. Peirano.

NOTA: Las planillas anexas no se publican. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y en www.boletinoficial.gov.ar

CONSIDERANDO:

Que con fecha 9 de agosto de 2006 se suscribió el mencionado Contrato de Préstamo, mediante el cual el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO concurre con la NACION ARGENTINA en la financiación del PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA III dependiente de la SECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA.

Que el Programa al que se destinan los recursos tiene como objetivo general apoyar el fortalecimiento de los Sistemas Nacional y Regional de Innovación y el desarrollo de una infraestructura científica y tecnológica moderna.

Que el Decreto Nº 577/03 (texto modificado por el Decreto Nº 149/07) estableció que toda contratación encuadrada en las previsiones del Decreto Nº 491/02 y su reglamentación será aprobada por el JEFE DE GABINETE DE MINISTROS en aquellos supuestos en los que se pacte una retribución mensual u honorario equivalente superior a PESOS TRES MIL CIEN ($ 3.100) y de renovaciones o prórrogas en las cuales se modifique alguna de las condiciones pactadas en el contrato originario.

Que la SECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA, en el marco del Contrato de Préstamo Nº 1728/OC-AR, ha elevado las propuestas de contratación de personal cuya prestación resulta indispensable para el debido cumplimiento de los diversos objetivos asignados a la mencionada Secretaría y con el objeto de asegurar plenamente la continuidad de las actividades sustantivas, técnicas y operativas para el año 2007, siendo que los mismos reúnen los requisitos de idoneidad necesarios para cumplir las tareas que se indican en cada caso.

Que para las contrataciones que se proponen se ha dado cumplimiento a lo previsto en el artículo 6º del Decreto Nº 601/02.

Que las presentes locaciones de servicios se tramitan dentro del marco del Contrato de Préstamo Nº 1728/OC-AR, por el cual en su Cláusula 4.04, inciso c (iii), se acordó que la revisión del BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO en la selección de consultores se realizará "ex post".

Que la financiación de los contratos que se aprueban por la presente medida, será atendida íntegramente con cargo al "PROGRAMA DE MODERNIZACION TECNOLOGICA III - Contrato de Préstamo Nº 1728/OC-AR", de acuerdo a las partidas específicas de los créditos presupuestarios de la Jurisdicción 70 - MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA.

Que ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA.

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades emergentes de los artículos 100, incisos 1 y 2, de la CONSTITUCION NACIONAL y 1º del Decreto Nº 577/03 (texto modificado por el Decreto Nº 149/07).

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Apruébanse las contrataciones suscriptas entre el MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA y las personas que se detallan en la planilla que como ANEXO I, forma parte integrante de la presente medida, por los períodos y montos indicados en la misma, en los términos del Contrato de Préstamo Nº 1728/OC-AR.

Art. 2º — El gasto que demande el cumplimiento de la presente decisión administrativa, será atendido con cargo a las partidas específicas del Presupuesto de la Jurisdicción 70 - MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA para el ejercicio 2007, cuya desagregación se encuentra detallada en el ANEXO I que forma parte integrante de la presente medida.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Alberto A. Fernández. — Daniel F. Filmus.

ANEXO I

ALTAS

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

DEPENDENCIA	APELLIDO Y NOMBRE	C.U.I.T.	DESDE	HASTA	MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL
AGENCIA NACIONAL DE PROMOCION CIENTIFICA Y TECNOLOGICA Y DE INNOVACION - SECRETARIA DE CIENCIA, TECNOLOGIA E INNOVACION PRODUCTIVA	ARAKELIAN MARIA CRISTINA	27-06511406-8	01-01-07	30-04-07	$ 3.610,00	$ 14.440,00
	BARBA GUILLERMO MARIANO	20-05184694-0	01-01-07	30-04-07	$ 3.610,00	$ 14.440,00
	MAIZTEGUI MARCÓ SEBASTIAN DANIEL	20-05941008-4	01-01-07	30-04-07	$ 3.610,00	$ 14.440,00
	MORA ROBERTO ANGEL	20-08037026-2	01-01-07	30-04-07	$ 3.610,00	$ 14.440,00
	TOSSETTI JORGE GUILLERMO	20-07543684-0	01-01-07	30-04-07	$ 4.061,00	$ 16.244,00
	TRUPIA GABRIELA DIANA	27-14166087-5	01-01-07	30-04-07	$ 4.512,00	$ 18.048,00
	Programa 43 - Actividad 03 - Inciso 1 - Ppal. 8 - Ppcial. 7 - Fuente de Financiamiento 22					$ 92.052,00

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

Decisión Administrativa 337/2007

Apruébanse contrataciones celebradas en el ámbito del citado Ministerio, en los términos del Contrato de Préstamo Nº 1728/OC-AR.

Bs. As., 10/8/2007

VISTO el expediente Nº 1274/07 en TRES (3) cuerpos del registro del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA, el Contrato de Préstamo Nº 1728/OC-AR del 9 de agosto de 2006 suscripto entre la NACION ARGENTINA y el BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO, los Decretos Nros. 601 de fecha 11 de abril de 2002, 577 de fecha 7 de agosto de 2003, y

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

Decisión Administrativa 338/2007

Apruébase un contrato celebrado en el ámbito del citado Ministerio, en los términos del Decreto Nº 1184/2001.

Bs. As., 10/8/2007

VISTO el expediente Nº 1156/07 del registro del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA, los Decretos Nros. 1184 de fecha 20 de septiembre de 2001, 491 de fecha 12 de marzo de 2002, 601 de fecha 11 de abril de 2002, 577 de fecha 7 de agosto de 2003 y la Decisión Administrativa Nº 125 de fecha 11 de abril de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que mediante el dictado del Decreto Nº 491/02 se ha establecido que todas las designaciones de personal permanente y no permanente, incluyendo en este último al transitorio y contratado, serán efectuadas por el PODER EJECUTIVO NACIONAL, a propuesta de la Jurisdicción o entidad correspondiente.

Que el Decreto Nº 601/02 prescribe que las disposiciones citadas precedentemente son aplicables a la celebración, renovación y/o prórroga de toda contratación de servicios personales y de obra intelectual, incluidos los de locación de servicios celebrados en virtud de lo dispuesto en el Decreto Nº 1184/01.

Que el Decreto Nº 577/03 dispuso que toda contratación encuadrada en las previsiones del Decreto Nº 491/02 y su reglamentación será aprobada por el JEFE DE GABINETE DE MINISTROS en aquellos supuestos en los que se pacte una retribución mensual u honorario equivalente superior a la suma de PESOS TRES MIL CIEN ($ 3.100).

Que el MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA ha elevado la propuesta de renovación del contrato de la señora Margarita EGGERS LAN en la órbita de la UNIDAD MINISTRO, cuya prestación resulta indispensable para el debido cumplimiento de los diversos objetivos asignados a la mencionada Jurisdicción y con el objeto de asegurar plenamente la continuidad de las actividades sustantivas, técnicas y operativas para el año 2007, siendo que la misma reúne los requisitos de idoneidad necesarios para cumplir las tareas que se indican.

Que con relación a la consultora propuesta, la mencionada cartera ministerial ha solicitado con carácter de excepción incluirla en las previsiones contenidas en el artículo 7º del Anexo I del Decreto Nº 1184/01, atento que la misma posee una especialidad de reclutamiento crítico en el mercado laboral.

Que la consultora propuesta para renovar su contratación ha prestado servicios en dicha Jurisdicción en el marco del Decreto Nº 1184/01 hasta el 31 de diciembre de 2006, de acuerdo a lo establecido en la Decisión Administrativa Nº 125/06, por lo que no se hace necesario cumplimentar los recaudos previstos en el artículo 6º del Decreto 601/02.

Que la financiación del contrato que se aprueba por la presente medida, será atendida con cargo a las partidas específicas de los créditos presupuestarios de la Jurisdicción 70 - MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA.

Que ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades emergentes de los artículos 100, incisos 1 y 2, de la CONSTITUCION NACIONAL, 7º del Anexo I del Decreto Nº 1184/01 y 1º del Decreto Nº 577/03 y su modificatorio.

Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Apruébase el contrato celebrado entre el MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA y la señora Margarita EGGERS LAN (DNI Nº 11.470.493) por el período, categoría y montos indicados en la planilla que como ANEXO I forma parte integrante de la presente medida, en los términos del Decreto Nº 1184/01, exceptuándose al referido Ministerio de lo dispuesto por el artículo 7º del Anexo I del mencionado decreto, al solo efecto de aprobar por este acto la presente contratación.

Art. 2º — El gasto que demande el cumplimiento de la presente decisión administrativa, será atendido con cargo a las partidas específicas del Presupuesto de la Jurisdicción 70 - MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA para el Ejercicio 2007, cuya desagregación se encuentra detallada en el ANEXO I que integra la presente medida.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Alberto A. Fernández. — Daniel F. Filmus.

ANEXO I

RENOVACION

MINISTERIO DE EDUCACION, CIENCIA Y TECNOLOGIA

DEPENDENCIA	APELLIDO Y NOMBRE	C.U.I.T.	DESDE	HASTA	CATEG. RANGO	DEDIC.	MONTO MENSUAL	MONTO TOTAL
Campañas Nacional de Lectura UNIDAD MINISTRO	EGGERS LAN MARGARITA	27-11470493-3	01-01-07	31-12-07	CG2	COMPLETA	$ 5.432,00	$ 65.184,00
	Programa 01 - Actividad 01 - Inciso 1 - Ppal. 8 - Ppcial 7 - Fuente de Financiamiento 11							$ 65.184,00

PRESUPUESTO

Decisión Administrativa 339/2007

Modifícase el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007.

Bs. As., 10/8/2007

VISTO el Expediente Nº S02:0003676/2007 del Registro del MINISTERIO DEL INTERIOR, el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007 aprobado por la Ley Nº 26.198, distribuido por la Decisión Administrativa Nº 1 de fecha 15 de enero de 2007, la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156 y sus modificaciones, y

CONSIDERANDO:

Que resulta necesario incrementar el Presupuesto vigente en la Jurisdicción 10 - MINISTERIO PUBLICO, Servicio Administrativo Financiero 360 - PROCURACION GENERAL DE LA NACION, a efectos de posibilitar la atención de gastos emergentes de compromisos contraídos.

Que la modificación prevista se financia mediante la reducción de los créditos asignados en la Fuente de Financiamiento 11 - Tesoro Nacional a la Jurisdicción 30 - MINISTERIO DEL INTERIOR, Servicio Administrativo Financiero 325 - MINISTERIO DEL INTERIOR, como consecuencia del Convenio de Cooperación formalizado por el REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (RENAR), organismo que dependía de la SECRETARIA DE ASUNTOS MILITARES del MINISTERIO DE DEFENSA, y actualmente por Decreto Nº 1023 de fecha 9 de agosto del 2006 se transfirió a la órbita del MINISTERIO DEL INTERIOR, con la PROCURACION GENERAL DE LA NACION dependiente del MINISTERIO PUBLICO, el 29 de diciembre de 2004, y del Acta Acuerdo Complementaria al Convenio de Cooperación suscripta durante el año 2005, todo ello en el marco y en concordancia con las líneas de política criminal que la PROCURACION GENERAL DE LA NACION viene trabajando en el sentido de diseñar estrategias que eleven los índices de eficiencia del actual sistema de administración de justicia.

Que mediante Resolución Nº 2564 de fecha 24 de noviembre de 2006 el Ministro del Interior en su artículo 1º ratificó el Convenio de Cooperación para la creación y funcionamiento de la Unidad Fiscal para la Investigación de Delitos Relativos a las Armas de Fuego, Explosivos, y demás Materiales Controlados por la Ley Nº 20.429 y sus reglamentaciones, en tanto se relacionen con las funciones legalmente atribuidas al REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (RENAR), como así también el Acta Acuerdo Complementaria a dicho convenio con el objetivo de hacer efectivas las obligaciones asumidas, suscriptos por el MINISTERIO PUBLICO FISCAL DE LA NACION y el REGISTRO NACIONAL DE ARMAS (RENAR).

Que la presente medida se dicta en uso de las facultades conferidas por el Artículo 37 de la Ley de Administración Financiera y de los Sistemas de Control del Sector Público Nacional Nº 24.156, sustituido por el Artículo 1º de la Ley Nº 26.124.

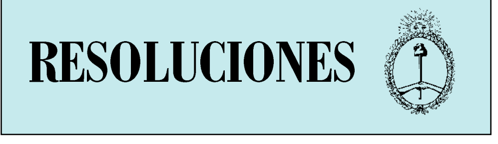
Por ello,

EL JEFE
DE GABINETE DE MINISTROS
DECIDE:

Artículo 1º — Modifícase el Presupuesto General de la Administración Nacional para el Ejercicio 2007, de acuerdo al detalle obrante en Planillas Anexas al presente artículo que forman parte integrante del mismo.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Alberto A. Fernández. — Aníbal D. Fernández. — Miguel G. Peirano.

NOTA: Las planillas anexas no se publican. La documentación no publicada puede ser consultada en la Sede Central de esta Dirección Nacional (Suipacha 767 - Ciudad Autónoma de Buenos Aires) y en www.boletinoficial.gov.ar



Secretaría Legal y Administrativa

MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

Resolución 2/2007

Acéptase la renuncia presentada por la Directora General de Asuntos Jurídicos, dependiente de la Subsecretaría Legal de la Secretaría Legal y Administrativa.

Bs. As., 7/8/2007

VISTO el Expediente Nº S01:0293624/2007 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el Visto la Doctora Da. Valeria Haylén POMODORO (M.I. Nº 23.424.549), ha presentado su renuncia, a partir del 7 de agosto de 2007, al cargo Nivel A, Función Ejecutiva I, de Directora General de Asuntos Jurídicos dependiente de la SUBSECRETARIA LEGAL de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA de este Ministerio, en el cual fuera designada transitoriamente mediante Decreto Nº 176 de fecha 26 de febrero de 2007.

Que la Dirección de Sumarios dependiente de la SUBSECRETARIA LEGAL de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, informa que no existen constancias de tramitación de sumario administrativo, donde se juzgue la conducta de la citada funcionaria.

Que la presente medida se dicta en virtud de lo dispuesto por el Artículo 1º, inciso c) del Decreto Nº 101 del 16 de enero de 1985.

Por ello,

EL SECRETARIO
LEGAL Y ADMINISTRATIVO
RESUELVE:

Artículo 1º — Acéptase, a partir del 7 de agosto de 2007 la renuncia presentada por la Doctora Da. Valeria Haylén POMODORO (M.I. Nº 23.424.549) al cargo Nivel A, Función Ejecutiva I, de Directora General de Asuntos Jurídicos dependiente de la SUBSECRETARIA LEGAL de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA de este Ministerio, en el cual fuera designada transitoriamente mediante Decreto Nº 176 de fecha 26 de febrero de 2007.

Art. 2º — Agradécese a la citada funcionaria los servicios prestados en el cumplimiento de las funciones que le fueran oportunamente encomendadas.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Eduardo D. Prina.

Secretaría Legal y Administrativa

MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

Resolución 3/2007

Acéptase la renuncia presentada por el Director Nacional de Industria, dependiente de la Subsecretaría de Industria.

Bs. As., 7/8/2007

VISTO el Expediente Nº S01:0293634/2007 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, y

CONSIDERANDO:

Que por el expediente citado en el Visto el Doctor D. Pablo Francisco BARBERENA (M.I. Nº 17.481.118), ha presentado su renuncia, a partir del 7 de agosto de 2007, al cargo Nivel A, Función Ejecutiva I, de Director Nacional de Industria dependiente de la SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA de la SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA de este Ministerio, en el cual fuera designado transitoriamente mediante Decreto Nº 1642 de fecha 14 de noviembre de 2006.

Que la Dirección de Sumarios dependiente de la SUBSECRETARIA LEGAL de la SECRETARIA LEGAL Y ADMINISTRATIVA del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, informa que no existen constancias de tramitación de sumario administrativo, donde se juzgue la conducta del citado funcionario.

Que la presente medida se dicta en virtud de lo dispuesto por el Artículo 1º, inciso c) del Decreto Nº 101 del 16 de enero de 1985.

Por ello,

EL SECRETARIO
LEGAL Y ADMINISTRATIVO
RESUELVE:

Artículo 1º — Acéptase, a partir del 7 de agosto de 2007, la renuncia presentada por el Doctor D. Pablo Francisco BARBERENA (M.I. Nº 17.481.118)

al cargo Nivel A, Función Ejecutiva I, de Director Nacional de Industria dependiente de la SUBSECRETARIA DE INDUSTRIA de la SECRETARIA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y DE LA PEQUEÑA Y MEDIANA EMPRESA de este Ministerio, en el cual fuera designado transitoriamente mediante Decreto Nº 1642 de fecha 14 de noviembre de 2006.

Art. 2º — Agradécese al citado funcionario los servicios prestados en el cumplimiento de las funciones que le fueran oportunamente encomendadas.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Eduardo D. Prina.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos

PESCA

Resolución 26/2007

Modificación de la Resolución Nº 920/2006, en relación con la reglamentación de la captura de la especie merluza común.

Bs. As., 8/8/2007

VISTO el Expediente Nº S01:0508193/2006 del Registro del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, las Leyes Nros. 20.645, 24.543 y 24.922, el Decreto Nº 189 de fecha 30 de diciembre de 1999, sus normas concordantes, supletorias y complementarias, las Resoluciones Nros. 920 de fecha 26 de diciembre de 2006 y 14 de fecha 30 de julio de 2007, ambas de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, y

CONSIDERANDO:

Que la Resolución Nº 972 de fecha 6 de octubre de 2004 de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION incluye aguas de jurisdicción nacional y provincial.

Que la asignación a título precario prevista en el Artículo 41 de la Resolución Nº 920 de fecha 26 de diciembre de 2006 de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, está referida a los buques que operan en la zona de esfuerzo restringido creada por la Resolución Nº 972 de fecha 6 de octubre de 2004 de la citada Secretaría, por lo que debe seguir siendo asignada a dichos buques.

Que la Dirección de Legales del Area de AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS, dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION ha tomado la intervención que le compete.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades emergentes de la Ley Nº 24.922, modificada por su similar Nº 25.470, del Artículo 1º del Decreto Nº 214 de fecha 23 de febrero de 1998, del Decreto Nº 189 de fecha 30 de diciembre de 1999 y del Decreto Nº 25 de fecha 27 de mayo de 2003, modificado por su similar Nº 1359 de fecha 5 de octubre de 2004.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE AGRICULTURA, GANADERIA,
PESCA Y ALIMENTOS
RESUELVE:

Artículo 1º — Sustitúyese el Artículo 35 de la Resolución Nº 920 de fecha 26 de diciembre de 2006 de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, cuyo texto quedará redactado del siguiente modo:

"ARTICULO 35.- Queda prohibido realizar captura de la especie merluza común (Merluccius hubbsi) en la zona comprendida entre los siguientes límites geográficos: al Norte, el punto determinado por el Paralelo 43° 17' Sur y el Meridiano 64° 30' Oeste; al Este, el Meridiano 64° 30' Oeste; al Sur, el Paralelo 45° Sur y al Oeste el límite exterior del Mar Territorial Argentino en aguas de jurisdicción nacional perteneciente al Area Interjurisdiccional de Esfuerzo Pesquero Restringido creada por la Resolución Nº 972 de fecha 6 de octubre de 2004 de la citada Secretaría. La infracción a esta prohibición será considerada falta grave y estará sujeta a las mismas sanciones establecidas para la pesca en zona de veda".

Art. 2º — Sustitúyese el Artículo 41 de la referida Resolución Nº 920/06 cuyo texto quedará redactado del siguiente modo:

"ARTICULO 41.- Asígnase a la Provincia del CHUBUT, a título precario, un total de NUEVE MIL CIEN TONELADAS (9100 t.) de la especie merluza común (Merluccius hubbsi), de acuerdo con la distribución que se detalla en el Anexo III de la presente resolución, en el período comprendido entre el 1 de enero de 2007 y hasta el 31 de diciembre de 2007. La distribución de captura que corresponda será realizada por la autoridad competente de la citada provincia, entre los buques pesqueros menores de VEINTIUN METROS (21 m.) que operen con asiento en el Puerto de Rawson, a efectos de morigerar los efectos socio-económicos que pudieran originarse".

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Javier M. de Urquiza.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Pesca y Alimentos

ADHESIONES OFICIALES

Resolución 27/2007

Auspícianse las "Quintas Jornadas Internacionales de Veterinaria Práctica de Pequeños, Grandes Animales y Bromatología", organizadas en la ciudad de Mar del Plata, provincia de Buenos Aires.

Bs. As., 8/8/2007

VISTO el Expediente Nº S01:0182334/2007 del Registro de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, y

CONSIDERANDO:

Que el COLEGIO DE VETERINARIOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, solicita el auspicio de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, para la realización de las "QUINTAS JORNADAS INTERNACIONALES DE VETERINARIA PRACTICA DE PEQUEÑOS, GRANDES ANIMALES Y BROMATOLOGIA", que se llevará a cabo en el Hotel Sheraton de la Ciudad de Mar del Plata, Provincia de BUENOS AIRES, entre los días 10 y 11 de agosto de 2007.

Que las mencionadas Jornadas están dirigidas a alumnos y profesionales en la carrera de Veterinaria, y es importante hacer conocer a los interesados los distintos trabajos y avances que se realizan sobre la práctica de pequeños y grandes animales, poniendo al alcance de muchos las últimas novedades aparecidas.

Que los objetivos que se persiguen con la realización de dicho evento se hallan estrechamente ligados a la acción que lleva a cabo en la materia la citada Secretaría.

Que debido a las directivas impartidas por el Gobierno Nacional en materia de contención del gasto público la presente medida no implicará costo fiscal alguno.

Que la Dirección de Legales del Area de AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, ha tomado la intervención que le compete.

Que el suscripto es competente para resolver en esta instancia de acuerdo a las facultades conferidas por el Artículo 1º, inciso II) del Decreto Nº 101 de fecha 16 de enero de 1985, modificado por su similar Nº 2202 del 14 de diciembre de 1994.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE AGRICULTURA, GANADERIA,
PESCA Y ALIMENTOS
RESUELVE:

Artículo 1º — Otórgase el auspicio de la SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, PESCA Y ALIMENTOS del MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION, para la realización de las "QUINTAS JORNADAS INTERNACIONALES DE VETERINARIA PRACTICA DE PEQUEÑOS, GRANDES ANIMALES Y BROMATOLOGIA", que se llevará a cabo en el Hotel Sheraton de la Ciudad de Mar del Plata, Provincia de BUENOS AIRES, entre los días 10 y 11 de agosto de 2007.

Art. 2º — La medida dispuesta por el Artículo 1º de la presente resolución no implicará costo fiscal alguno para el ESTADO NACIONAL.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Javier M. de Urquiza.

AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR

Resolución 73/2007

Reconócese el "Curso de actualización en seguridad radiológica de operadores de equipos de medición industrial", presentado por la Sociedad Argentina de Radioprotección.

Bs. As., 7/8/2007

VISTO la Ley Nacional de la Actividad Nuclear Nº 24.804, su Decreto Reglamentario Nº 1390/98, la Norma AR 7.11.2 "Permisos individuales para operadores de fuentes de radiación para aplicaciones industriales", Revisión 0, la Resolución del Directorio Nº 12/07, lo actuado por la GERENCIA DE SEGURIDAD RADIOLOGICA, FISICA Y SALVAGUARDIAS – SUBGERENCIA CONTROL DE INSTALACIONES RADIACTIVAS CLASE II Y III, lo propuesto por el CONSEJO ASESOR EN APLICACIONES DE RADIOISOTOPOS Y RADIACIONES IONIZANTES (CAAR), y

CONSIDERANDO:

Que el Criterio 20 de la Norma citada en el VISTO establece que para la renovación de un permiso individual para el uso de fuentes de radiación para aplicaciones industriales se debe acreditar la aprobación, como mínimo, de un curso de actualización en seguridad radiológica en aplicaciones industriales.

Que por Resolución del Directorio Nº 12/07 se ha reconocido el temario de contenidos mínimos para la realización de cursos de actualización para la renovación de los permisos individuales para operadores de equipos de medición industrial (excluyendo perfilaje de pozos petrolíferos y uso de trazadores en la industria del petróleo).

Que la GERENCIA DE SEGURIDAD RADIOLOGICA, FISICA Y SALVAGUARDIAS – SUBGERENCIA CONTROL DE INSTALACIONES RADIACTIVAS CLASE II Y III ha recomendado al CAAR el reconocimiento del "Curso de actualización en seguridad radiológica de operadores de equipos de medición industrial", organizado por la Sociedad Argentina de Radioprotección (SAR).

Que respecto del mismo, el CAAR en su Acta de Reunión Nº 747 realizó la evaluación de los contenidos correspondientes, recomendando dar curso favorable al trámite.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS ha tomado la intervención que le compete.

Que el Directorio de la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR es competente para el dictado del presente acto conforme lo establece el Artículo 22, inciso e) de la Ley Nº 24.804.

Por ello, en su reunión del día 31 de julio de 2007 (Acta Nº 10)

EL DIRECTORIO
DE LA AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR
RESOLVIO:

Artículo 1º — Reconocer el "Curso de actualización en seguridad radiológica de operadores de equipos de medición industrial" presentado por la Sociedad Argentina de Radioprotección (SAR), destinado a la renovación de permisos individuales para operadores de equipos de medición industrial (excluyendo perfilaje de pozos petrolíferos y uso de trazadores en la industria del petróleo).

Art. 2º — Establecer que la GERENCIA DE SEGURIDAD RADIOLOGICA, FISICA Y SALVAGUARDIAS evaluará anualmente el programa del curso cuyo contenido y carga horaria están indicados en el Anexo de la presente Resolución y establecerá, de ser necesarias, las modificaciones pertinentes.

Art. 3º — Establecer que la vigencia del reconocimiento del Curso indicado, estará sujeta al cumplimiento por parte de la Sociedad Argentina de Radioprotección de los siguientes requisitos:

■ Obtener el acuerdo de la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR ante cualquier cambio de las condiciones que sirvieron de base para otorgar el reconocimiento del curso.

■ Informar con antelación suficiente el cronograma del curso cada vez que sea dictado, junto con la nómina del plantel docente que se hará cargo de su dictado, agregando fecha prevista de examen final, teniendo en cuenta la eventual participación de personal de esta ARN en la mesa examinadora.

■ Informar dentro de los TREINTA (30) días de la fecha de examen final, la nómina de alumnos que aprobaron el curso.

Art. 4º — Comuníquese a la SECRETARIA GENERAL, al CONSEJO ASESOR EN APLICACIONES DE RADIOISOTOPOS Y RADIACIONES IONIZANTES (CAAR) y a la GERENCIA SEGURIDAD RADIOLOGICA, FISICA Y SALVAGUARDIAS a sus efectos, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación en el BOLETIN OFICIAL DE LA REPUBLICA ARGENTINA, publíquese en el Boletín de este Organismo y archívese en el REGISTRO CENTRAL. — Raúl O. Racana.

ANEXO A LA RESOLUCION
DEL DIRECTORIO Nº 73/07.

CURSO DE ACTUALIZACION EN SEGURIDAD
RADIOLOGIA DE OPERADORES
DE EQUIPOS DE MEDICION INDUSTRIAL

(Excluye perfilajes de pozos petrolíferos y uso de trazadores en la industria del petróleo)

PROGRAMA

1. Repaso de conceptos básicos (2 horas)

Radiactividad. Desintegración radiactiva. Actividad. Constante decaimiento. Período de semidesintegración. Interacción de la radiación con la materia. Tipos de radiación (alfa, beta, gamma, rayos x, neutrones).

Efectos biológicos. Conceptos de efecto estocásticos y determinísticos.

Magnitudes y unidades. Dosis absorbidas. Dosis equivalentes. Dosis efectivas. Principios de Protección radiológica: Justificación, optimización y limitación de dosis. Tipos de exposición (externa e internas).

Radioprotección operativa: Distancia, tiempo, blindaje. Cálculos elementales de blindaje.

2. Conceptos específicos (2 horas)

Usos de equipos medidores nucleares en la industria. Medidores fijos y móviles.

Nuevos diseños y diseños obsoletos. Tipos de fuentes empleadas y sus características. Instrumentación en radioprotección. Uso de monitores portátiles. Interpretación de resultados.

3. Seguridad Radiológica en el uso de medidores nucleares (3 a 4 horas)

Sistemas de blindaje y emplazamiento seguro, señalización, placas de identificación. Almacenamiento y depósito. Recepción, registro e inventario de fuentes. Monitoreo inicial (durante la recepción) y periódico (áreas de trabajo). Medidas de seguridad específicas para medidores móviles y para generadores de neutrones. Transporte seguro en el área de trabajo y por vía pública.

Mantenimiento y remplazo de fuentes: Frecuencia, responsabilidades, procedimientos.

Aspectos de seguridad física de fuentes. Fuentes huérfanas (casos).

Sistema de calidad y su influencia en la protección Radiológica. Elaboración e implementación de procedimientos.

4. Emergencias (1 hora)

Causas y consecuencias. Fallas humanas y de procedimientos. Procedimientos de emergencias.

Importancias de los ensayos periódicos. Recuperación de fuentes radiactivas. Estrategias. Recursos. Primeros pasos. Armado de mini-zona y control de accesos.

5. Accidentes (1 hora)

Cómo prevenirlos. Lecciones aprendidas de accidentes ocurridos. Cultura de la seguridad.

6. Aspectos regulatorios (1 hora)

Nuevas normas específicas. Requisitos para la obtención y renovación de permisos y licencias de operación. Responsabilidades de los titulares de los permisos y del responsable por la seguridad radiológica.

Transferencia de material radiactivo. Importación y exportación de equipos. Régimen de sanciones.

7. Discusión sobre experiencia operativa con los distintos equipos. Hallazgos (2 horas).

Ministerio del Interior

CIRCUITOS ELECTORALES

Resolución 1834/2007

Apruébase la reestructuración y creación de circuitos electorales en el partido de Malvinas Argentinas, provincia de Buenos Aires.

Bs. As., 9/8/2007

VISTO el Expediente Nº S02:0008334/2006 del registro de este Ministerio, lo dispuesto en los artículos 39 y 40 del Código Electoral Nacional la Ley Nº 19.945 (t.o. por el Decreto Nº 2135 del 18 de agosto de 1983) y sus modificatorias, y

CONSIDERANDO:

Que el señor Juez Federal con Competencia Electoral de la Provincia de Buenos Aires, solicita a este Departamento de Estado la aprobación de la reestructuración de los circuitos 399 "Grand Bourg", 399 "A Pablo Nogués", 399 "B Tortuguitas", 399 "C El Triángulo", 399 "D Villa de Mayo", 399 "E Sourdeaux", 399 "F Los Polvorines" y la creación del Circuito 399 "G Tierras Altas" todos del Partido de Malvinas Argentinas.

Que la Dirección Nacional Electoral ha tomado la intervención de su competencia.

Que el Servicio Jurídico Permanente de la Jurisdicción ha tomado la debida intervención.

Que el presente acto dicta en uso de las facultades conferidas en los incisos 1) y 2) del artículo 40 de la Ley 19.945 y sus modificatorias.

Por ello,

EL MINISTRO
DEL INTERIOR
RESUELVE:

Artículo 1º — Apruébese la reestructuración de los Circuitos 399, 399 "A", 399 "B", 399 "C", 399 "D", 399 "E", 399 "F" y la creación del Circuito 399 "G" todos del partido de Malvinas Argentinas, Provincia de Buenos Aires, cuyos límites se detallan en el Anexo I, que forma parte de la presente resolución.

Art. 2º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — Aníbal D. Fernández.

ANEXO 1

PARTIDO DE MALVINAS ARGENTINAS

Límites de los circuitos 399, 399A, 399B, 399C, 399D, 399E y 399F y sus respectivas localidades, posteriores a la propuesta de reestructuración y creación del circuito 399G, Tierras Altas.

Circuito 399:

GRAND BOURG En la confluencia que hace la calle Estados Unidos y la Avenida Olivos. Partiendo de allí, por la calle últimamente mencionada, hasta encontrar el ángulo que se forma con la calle Fragata Heroína.

Desde aquí, hasta la calle Guayaquil, luego hasta el encuentro con el eje de la Diag. Luis Marino Py. Haciendo su recorrido, hasta Patricias Mendocinas. Un trecho por ella, hasta la Diag. Albuera, que luego continúa por Capitán Bermúdez. Así se encuentra el ángulo formado por la calle últimamente mencionada y la calle Pasco.

A partir de aquí, con sentido Sudoeste, hasta Soldado Baigorria. Haciendo su recorrido, con una inclinación, hasta encontrar la calle Bailén. Un trecho por ella, hasta Ejército del Norte y con dirección Sudeste, hasta encontrar la Ruta 197, Avenida del Sesquicentenario.

Desde aquí, cambiando el sentido hacia el Sudoeste, por la ruta mencionada, hasta el encuentro con la Avenida Arturo Umberto Illia, Ruta Nº 8, que también es límite entre el Partido de José C. Paz y el Partido de Malvinas Argentinas.

Desde este punto y con dirección Noroeste, hasta que dicha avenida se funde con la calle Juan Cruz Varela, hasta un pequeño escalón en Ventura Coll, hasta Diag. Trelles. Recorriendo esta diagonal, se encuentra la calle José Hernández. Haciendo su recorrido hasta Fragata Heroína, por la misma, hasta Palacios, en donde haciendo un pequeño trecho por ésta, se llega a Fray Luis Beltrán.

Desde aquí, en dirección Nordeste, por dicha calle, se llega a la línea férrea. Recorriendo ésta, con rumbo Noroeste; hasta un punto en que el sentido cambia por la calle Esteban Gómez, luego por El Callao, de aquí, por América, hasta encontrar la Diag. 9 de Marzo, tocando el eje de la Diag. Fray Luis Bolaños, y siguiendo su diseño, se llega a la calle Patricias Mendocinas, formando un vértice.

Desde este vértice, con sentido Noroeste, hasta la calle Haití, por ésta, hasta Hiroshima. Un trecho por esta última, hasta Estados Unidos, que tomando sentido Nordeste, se llega a la confluencia nombrada en primer término, cerrando el circuito.

CIRCUITO 399A:

PABLO NOGUES. En la Conjunción que hacen la calle Ing. Eiffel y Colectora Pilar Sur. Aquí el sentido es hacia el Sudoeste, hasta encontrar la Avenida Libertador Gral. San Martín, que hace de límite entre el Partido de Tigre, con el Partido de Malvinas Argentinas.

Recorriendo el límite antes mencionado, hasta hacer encuentro con la Avenida del Sesquicentenario, Ruta 197, y por ella, hacia el Sudoeste, donde hace cruce con Ejército del Norte. De aquí, un pequeño recorrido por la calle Bailén, luego Soldado Baigorria hasta Pasco, por ésta, hasta Capitán Bermúdez, un trecho hasta Diag. Albuera. Desde allí, hasta Patricias Mendocinas. Siguiendo el recorrido, se encuentra la Diag. Luis Marino Py.

Desde este extremo, por dicha calle, hasta Guayaquil, haciendo su recorrido, hasta Fragata Heroína. Por ella, hasta el cruce con la Avenida Olivos. Aquí el sentido cambia, tomando la arteria República Argentina, haciendo su recorrido, hasta Ing. Eiffel.

Desde aquí, se llega al punto de conjunción nombrado en primer término, cerrando el circuito.

CIRCUITO 399B:

TORTUGUITAS. En la unión de la Colectora Pilar Sur con la calle Ing. Eiffel y haciendo el recorrido por esta última, se llega al eje de la calle República Argentina, por ésta, hasta Avenida Olivos, siguiendo su recorrido, se encuentra la calle Estados Unidos. A partir de aquí, por la calle últimamente mencionada hasta el encuentro con Hiroshima. Un trecho por ella, hasta el cruce con Haití. Desde allí, hasta Patricias Mendocinas y por ella, hasta Canadá.

Desde este extremo, y con rumbo Sudoeste, hasta una inclinación en Paso de los Patos. Aquí, un recorrido por Diag. Juan Francisco Seguí (lado Sur) y San Francisco Javier.

A partir de aquí, continuando por la calle Canadá, y haciendo su recorrido, se llega a José Hernández. Por ésta, hasta Verapaz; siguiendo su recorrido, hasta un escalón por Ventura Coll y luego por Washington. Así se llega a tocar el eje de la calle Triunvirato.

Desde aquí, y con sentido Sudeste, hasta Juan Cruz Varela. Recorriéndola con rumbo Sudoeste, se llega a Oliden y ésta se funde con Avenida Arturo Humberto Illia, Ruta Nº 8.

Desde este extremo, recorriendo dicha avenida con sentido Noroeste, hasta el vértice que se forma con la calle Lartigau Lespada, hasta Lisandro de la Torre, un escalón por dicha calle, hasta Enrique Larreta, que luego es Los Aromos. Cruzando la vía, se llega hasta Los Olivos.

Por ella, hasta Los Caldéense, luego Catamarca, hasta el encuentro con Directorio. Haciendo su recorrido, se encuentra la Diag. Raúl Soldi.

A partir de aquí, por ella, con dirección Norte, hasta Constituyentes. Por dicha calle, hasta encontrar la Colectora Pilar Sur, haciendo su recorrido con rumbo Sudeste, se llega a la unión mencionada en primer término, cerrando el circuito.

CIRCUITO 399C:

EL TRIANGULO. En el vértice que se forma con la Avenida Constituyentes y el Acceso Norte, Ruta Panamericana, que al mismo tiempo se hace límite entre los partidos de Escobar, Tigre y Malvinas Argentinas.

Desde dicho vértice, y haciendo el recorrido por la Colectora Escobar Norte, hacia el Sudeste, hasta un ángulo que se forma con la Colectora Pilar Sur; y recorriéndola, con sentido Noroeste, se llega al cruce con la Avenida Constituyentes, y por ésta, hasta el vértice nombrado en primer término, cerrando el circuito.

CIRCUITO 399D:

VILLA DE MAYO. En el cruce que se hace de la Ruta 197, Avenida del Sesquicentenario, con la Avenida del Libertador Gral. San Martín, que a su vez, es límite con el Partido de Tigre. A partir de aquí, con rumbo Sudeste, por la avenida últimamente mencionada, hasta encontrar el eje de la calle Villa de Mayo. Haciendo su recorrido hasta una pequeña inclinación en la calle Pujol, y continuando por la ya mencionada Villa de Mayo, hasta hacer cruce con la calle Cabildo.

Desde este extremo, siguiendo la calle Cabildo, hasta encontrar la Ruta 202, Avenida Gral. Lemos. Esta última, hace de divisoria, entre el Partido de San Miguel y el Partido de Malvinas Argentinas.

Desde el ángulo que se forma con estas calles y hacia el Sudoeste, se encuentra la Avenida Presidente Perón. A partir de aquí, por la avenida últimamente mencionada, con sentido Noroeste, hasta el encuentro con la calle Congresales, y por ésta, hasta la línea férrea.

Tomando el recorrido de la línea férrea nombrada anteriormente y recorriéndola con sentido Noroeste, se llega al punto de inflexión con la calle Perito Moreno. Haciendo su recorrido, hasta encontrar la calle Juan de Herrera. Por ésta, hasta Avenida del Sesquicentenario, Ruta 197. Esta vez, el rumbo cambia hacia el Nordeste, y así se llega al cruce mencionado en primer término, cerrando el circuito.

CIRCUITO 399E:

SOURDEAUX. En la conjunción de la calle Villa de Mayo y la Avenida Libertador Gral. San Martín, comienza el recorrido por esta última, hasta encontrar un vértice que se forma con el encuentro de la Ruta 202, Avenida Gral. Lemos.

Desde este extremo, hacia el Sudoeste, por dicha ruta, hasta el cruce con la calle Cabildo. Desde aquí, haciendo el recorrido por ésta, hasta Villa de Mayo.

Cambiando el sentido y recorriéndola, con una inclinación en la calle Pujol, continuando por la antes mencionada Villa de Mayo, hasta la conjunción nombrada en primer término, cerrando el circuito.

CIRCUITO 399F

LOS POLVORINES. En la intersección que hacen la Avenida del Sesquicentenario, Ruta 197, con la calle Juan de Herrera y haciendo el recorrido por esta última, hasta el encuentro con la calle Perito Moreno.

A partir de aquí, hacia el Sudoeste, hasta encontrar la línea férrea, por ella y cambiando levemente el sentido hacia el Sudeste, hasta encontrar la calle Congresales. Por ésta, hasta el cruce con la Avenida Presidente Juan Domingo Perón. Desde aquí, haciendo el recorrido por dicha avenida, hasta el encuentro con el eje de la Ruta 202, Avenida Gral. Juan Gregorio Lemos.

Desde este extremo y hacia el Sudoeste, hasta un punto en que la ruta cambia el sentido hacia el Noroeste, luego nuevamente hacia el Sudoeste, hasta encontrar la Avenida Arturo Umberto Illia, Ruta Nº 8.

Esta ruta, hace de divisoria entre los partidos de San Miguel y José C. Paz, con el Partido de Malvinas Argentinas. Desde este punto, y por la avenida mencionada en el párrafo anterior, con sentido Noroeste, hasta hacer encuentro con la Ruta 197, Avenida del Sesquicentenario, y haciendo su recorrido, hacia el Nordeste, cruzando la vía y llegando a la intersección nombrada en primer término, cerrando el circuito.

CIRCUITO 399G

TIERRAS ALTAS. En el ángulo que se forma con la calle Canadá y Patricias Mendocinas. Haciendo el recorrido por esta última, con sentido Sudeste, hasta un vértice que se forma con la Diag. Fray Luis Bolaños. Siguiendo su diseño hasta encontrar la Diag. 9 de Marzo, y por ella hasta América. Desde allí hasta El Callao. Un trecho por ésta, hasta Esteban Gómez; siguiéndola hasta el encuentro con la línea férrea, y por ésta, hasta Fray Luis Beltrán. Desde este extremo, y recorriendo la calle mencionada en el párrafo anterior, con rumbo Sudoeste, hasta Alfredo L. Palacios, luego Fragata Heroína, hasta encontrar el eje de la calle José Hernández. Un trecho por ella, hasta Diag. Trelles, con un escalón en Ventura Coll. Luego la calle Juan Cruz Varela, hasta cruce con Triunvirato. Desde aquí, haciendo su recorrido, se encuentra la calle Washington. Un escalón por Ventura Coll, luego Verapaz. Cambiando el sentido por José Hernández, hasta Canadá, y por esta última, hasta San Francisco Javier, con una inclinación hasta Diag. Juan Francisco Seguí (lado Sur), cruzando la vía, hasta Diag. Juan Francisco Seguí (lado Norte). Por Seguí (lado Norte), hasta un escalón por Paso de los Patos, hasta encontrar la calle Canadá.

A partir de aquí, por la calle últimamente mencionada, hacia el Nordeste, hasta el ángulo que se forma con la calle Patricias Mendocinas, nombrada en primer término, cerrando el circuito.

LISTADO DE LOCALIDADES

SECCION 130 — MALVINAS ARGENTINAS

Circuito	Descripción	Cód.Loc.	Descripción localidad
399	Grand Bourg	4ÑO	Bº SANTA MONICA
		4OR	GRAND BOURG
		1495	Bº SAN RAFAEL - EATON
		1496	Bº SAN PASCUAL
		1497	Bº ESTUDIANTES (PARTE)
		1498	Bº IPARRAGUIRRE (PARTE)
		1499	Bº VIVIENDAS GRAND BOURG
		1500	Bº DEVOTO
		1501	Bº SANTA LUCIA
		1502	Bº DUMAS
		1503	Bº VECHIARDO
		1504	Bº RODRIGUEZ (PARTE)
		1505	Bº SANTA MARIA DE LOS OLIVOS
		1506	Bº EL PRIMAVERAL (PARTE)
			Total de localidades en el circuito: 14
399A	Pablo Nogués	4OS	PABLO NOGUES
		1507	Bº DIHARCE
		1508	Bº YAPEYU
		1509	Bº POZO DE VARGAS - BELLA FLOR
		1510	Bº OLIVOS
		1511	Bº PARQUE OLIVOS
		1512	Bº LOS ABEDULES
		1513	Bº EL PRIMAVERAL (PARTE)
		1514	Bº OLIVOS GOLF CLUB
		1515	Bº QUESADA PACHECO
		1516	Bº CLUB SAN CARLOS
		1517	Bº PANAMERICANO
		1518	Bº EL PEREJIL (PARTE)
			Total de localidades en el circuito: 13
399B	Tortuguitas	4OF	Bº SOLARES DE LA REINA
		4OT	TORTUGUITAS
		1519	Bº EL CHELITO
		1520	Bº LA GRANJA
		1521	Bº PARQUE ALVEAR I Y II
		1522	COUNTRY TOURING CLUB
		1523	Bº CARUMBE
		1524	Bº LA SOLEADA
		1525	Bº ASTORGA
		1526	Bº ASTORGA II
		1527	Bº PARQUE HERMOSO

Circuito	Descripción	Cód.Loc.	Descripción localidad
		1528	Bº PARQUE SAN LUIS
		1529	Bº SAN LUCAS
		1530	Bº FERROVIARIO (PARTE)
		1531	Bº MARQUESADO
		1532	Bº LOS ANGELES
		1533	Bº EL CALLAO
		1534	PARQUE IND. TORTUGUITAS
		1535	Bº EL PRIMAVERAL (PARTE)
			Total de localidades en el circuito: 19
399C	El Triángulo	4OH	Bº SAN EDUARDO
		4OU	Bº EL TRIANGULO
		1536	Bº CHAMPAGNAT
			Total de localidades en el circuito: 3
399D	Villa de Mayo	4OI	Bº PARQUE ALVEAR (PARTE)
		4OV	VILLA DE MAYO
		1537	Bº VILLA DE MAYO (PARTE)
		1538	Bº MARINA MERCANTE
		1539	Bº SAN BENITO
		1540	Bº EL PEREJIL (PARTE)
		1541	Bº PAMI
		1626	Bº GUADALUPE
			Total de Localidades en el circuito: 8
399E	Sordeaux	4OM	Bº SAN CALAL
		4OX	SORDEAUX
		1542	Bº SAN ROMAN
		1543	Bº VILLA DE MAYO (PARTE)
		1544	Bº SAN MARCELO
		1545	Bº TTE. 1º IBAÑEZ
		1546	Bº LA LOMA
		1547	Bº PARQUE ALVEAR (PARTE)
			Total de localidades en el circuito: 8
399F	Los Polvorines	4ON	Bº MARIANO MORENO
		4OP	Bº SOL DE MAYO
		4OY	LOS POLVORINES
		1548	Bº EL CORTIJO I
		1549	Bº EL CORTIJO II
		1550	Bº SOLAR DEL NORTE
		1551	Bº LOS EUCALIPTUS
		1552	Bº LOS PINOS
		1553	Bº EL CRUCE
		1554	Bº MARTIN FIERRO
		1555	VILLA MAGDALENA
		1556	Bº LOS CEDROS
		1557	Bº CASTELLANO
		1558	Bº LA PRADERA
		1559	Bº LOS NOGALES
		1560	Bº EL SOL
		1561	Bº EL JAGÜEL
		1562	VILLA PALMIRA
		1563	Bº GRAFICO
		1564	VILLA SUIZA
		1565	Bº Y.P.F.
		1566	Bº TEXTIL
		1567	Bº EL OMBU – EL FLORIDO
		1568	Bº EL LUCERO
		1569	SOC. ALEMANA DE GIMNASIA
		1570	CLUB S.JORGE-COUNT.S.J.VILLAGE
		1571	Bº BARILARI
		1572	Bº LOS TILOS
		1573	Bº SAN JORGE
		1574	C.U.B.A.
		1575	MALV. ARGENTINAS (EX BAT. 601)
			Total de localidades en el circuito: 31
399G	Tierras Altas	1576	TIERRAS ALTAS
		1577	Bº ESTUDIANTES (PARTE)
		1578	Bº IPARRAGUIRRE (PARTE)
		1579	Bº EMAUS
		1580	VIVIENDAS DE TIERRAS ALTAS
		1581	Bº RODRIGUEZ (PARTE)
		1582	LA JUANITA
		1583	Bº PQUE. ALVEAR I Y II (PARTE)
		1584	Bº PECH
		1585	Bº FERROVIARIO (PARTE)
		1586	Bº 1º DE MAYO
			Total de localidades en el circuito: 11
			Total de localidades en la sección: 107

MINISTERIO DEL INTERIOR

Resolución 1843/2007

Deniégase autorización a Gendarmería Nacional para afectar personal al servicio de seguridad externa del Instituto Penal de las Fuerzas Armadas.

Bs. As., 9/8/2007

VISTO las Leyes 24.059 y 19.549, los Decretos 1066 y 1067 de fecha 20 de agosto de 2004, el Decreto 1697 del 1 de diciembre de 2004, la Resolución 2076 del 22 de noviembre de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que el MINISTERIO DEL INTERIOR tiene la responsabilidad de coordinar, articular y controlar el funcionamiento de las Fuerzas de Seguridad Nacionales y arbitrar los medios necesarios para optimizar su desempeño.

Que el incremento de los delitos que demandan la intervención de Gendarmería Nacional, como la mayor asignación de funciones a la misma, requieren se afecten más efectivos para cubrir las necesidades operativas a tales fines.

Que ante dichas circunstancias, se efectuó un relevamiento de los objetivos en los que se encuentra afectado el personal de dicha Fuerza.

Que, en tal contexto, se determinó que, en la actualidad, continúa estando asignada a dicha Institución la custodia del "Instituto Penal de las Fuerzas Armadas" (Ex Prisión Militar de Encausados "Campo de Mayo").

Que, al día de hoy, sólo se encuentran alojados en el penal mencionado SIETE (7) internos, hallándose afectados a la custodia externa del mismo DIECIOCHO (18) efectivos.

Que recientemente fue requerida, por el Director del Instituto Penal referido, la asignación de DOS (2) gendarmes más para las tareas mencionadas.

Que la Gendarmería Nacional carece de personal idóneo y de atribuciones suficientes para llevar a cabo una actividad Penitenciaria, no constituyendo un quehacer propio de la misión y funciones especificadas en la Ley 19.349 y su Decreto Reglamentario Nº 4575/73 y en lo normado por las Leyes 23.554 (Defensa Nacional) y 24.059 (Seguridad Interior).

Que ha tomado la intervención de su competencia la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS del MINISTERIO DEL INTERIOR.

Que la presente medida se dicta en ejercicio de las facultades otorgadas al suscripto por el artículo 4º inciso b), apartados 1 y 9, el artículo 17 inciso 1, 23 de la Ley de Ministerios Nº 22.520 (t.o. Decreto 1066/04 y sus modificatorias).

Por ello,

EL MINISTRO
DEL INTERIOR
RESUELVE:

Artículo 1º — Deniégase autorización a Gendarmería Nacional para afectar personal al servicio de seguridad externa del Instituto Penal de las Fuerzas Armadas.

Art. 2º — Instrúyase al Director Nacional de Gendarmería para que coordine con las autoridades del Ejército Argentino, el cese de las actividades que actualmente ejecutan en dicha Unidad Militar, en forma gradual, debiendo desafectar la totalidad del personal a su cargo, en un plazo máximo de TREINTA (30) días.

Art. 3º — Comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL del REGISTRO OFICIAL y archívese. — Aníbal D. Fernández.



ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS

Resolución N° 58/2007

Bs. As., 2/8/2007

VISTO el Expediente N° 7446 del Registro del ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS (ENARGAS), lo dispuesto en la Ley N° 24.076, su Decreto Reglamentario N° 1738/92 y el Anexo I Punto X del Régimen de Penalidades del Decreto N° 2459; y

CONSIDERANDO:

Que mediante la NOTA ENRG/GD/GAL/D N° 5226 del 5/8/2005, este Organismo imputó a METROGAS S.A. por haber incurrido en el incumplimiento de lo ordenado en el art. 4° de la Resolución ENARGAS N° 3032 del 11 de junio de 2004 y cuarto párrafo de la NOTA ENRG/GD/GAL/D N° 2862 del 3 de mayo de 2005.

Que cabe recordar que mediante la Resolución ENARGAS N° 3032 (art. 4°) se le intimó a la Licenciataria a que de inmediato reanude la fiscalización de las reaperturas de las instalaciones a las que les cortara el suministro por cuestiones de seguridad (art. 1°), en tanto que en la nota mencionada en el considerando anterior se le ordenó que remita dentro de los DIEZ (10) días de notificada ella, los procedimientos confeccionados, tendientes a subsanar la deficiencia que fuera motivo de la sanción que le fuera aplicada, advirtiéndosele en su párrafo cuarto que: "... el incumplimiento o indebido cumplimiento de lo aquí ordenado podrá traer aparejado el inicio de un nuevo procedimiento sancionatorio".

Que la Licenciataria presentó su descargo en tiempo y forma (fs. 693 a 697 de autos), en el que manifestó que pagó la multa impuesta, más allá de estar en desacuerdo con los argumentos esgrimidos para su aplicación, ya que la misma no está fundada en incumplimiento alguno, mostrando de esta manera su total predisposición a lo dispuesto por esta Autoridad.

Que asimismo, indicó que —tal como fuera solicitado en el artículo 4° de la mencionada resolución y en el cuarto párrafo de la NOTA ENRG/GD/GAL N° 2862 del 3 de mayo de 2005— reanudó en forma inmediata la fiscalización de las rehabilitaciones de las instalaciones internas domiciliarias a las que fuera cortado el suministro por razones de seguridad y que ha comunicado en forma reiterada a este Organismo los cambios en la operatoria realizados en el marco de acción que constituye el procedimiento.

Que agregó que este aspecto queda sustentado en sus notas del 26 de agosto de 2004 (Actuación ENARGAS N° 11.823 obrante a fs. 563), reafirmando el mismo criterio en su nota del 19 de mayo de 2005 (Actuación ENARGAS N° 8300 glosada a fs. 680).

Que por todo ello, METROGAS S.A. entiende haber cumplimentado lo indicado en la Resolución ENARGAS N° 3032.

Que por otro lado, la Licenciataria manifestó que rechaza lo expresado en el punto 6 del informe intergerencial y reitera que actuó de acuerdo a la normativa vigente ante todas las rehabilitaciones de instalaciones internas que se hayan cortado por razones de seguridad.

Que reiteró lo expresado en varias oportunidades que su accionar contempla todos los requisitos necesarios para cumplimentar un proceso efectivo, eficiente y ordenado, incluyendo todos los requerimientos para realizar habilitaciones dentro de la reglamentación vigente, y dentro del marco de responsabilidad que les exige la Ley.

Que la Licenciataria pasa luego a explicar los fundamentos en los que se basa su accionar, considerando que los mismos comprenden todos los aspectos planteados por esta Autoridad y satisfacen de esta manera lo indicado en el Artículo 4° de la Resolución ENARGAS N° 3032 en cuanto a la fiscalización de las rehabilitaciones de las instalaciones a las que le cortara el suministro por cuestiones de seguridad.

Que así las cosas, METROGAS S.A. sostiene que en todos los casos, que el cierre corresponda aguas arriba del medidor, procede a realizar las operaciones de inspección, habilitación y restitución de suministro.

Que también indica que en los casos aguas abajo del medidor de consumo, en que las instalaciones de los clientes no presentan problemas las mismas quedan habilitadas, luego de la inspección y el suministro es restituido por METROGAS S.A.

Que agregó que sólo en aquellos casos en que la clausura compete solamente a la instalación interna del cliente y no pase las pruebas para su rehabilitación, se deja clausurada y se indica al cliente que debe contactar un gasista matriculado para su reparación, el cual puede según procedimientos restituir el suministro, una vez concluidos los trabajos.

Que concluyó expresando que debe considerarse que si el corte se hubiere efectuado por razones de seguridad, se debe entender que al actuar un matriculado, las mismas debieran haber sido eliminadas.

Que manifestó también que estas inspecciones, permiten continuar con su control a los trabajos realizados por gasistas matriculados, prueba de ello son las sanciones impuestas y los cortes realizados.

Que más allá de lo enunciado, la Licenciataria enfatiza que en ningún momento ha dejado o deja de realizar controles, toda vez que la operatoria de campo es la de inspeccionar y controlar con el objetivo de proceder a habilitar y restituir el suministro en las instalaciones, todo esto en exceso de sus obligaciones, aun más allá de lo requerido por el art. 13 punto F del Reglamento de Servicio.

Que entiende METROGAS S.A. que no incurrió en falta alguna, puesto que además de no faltar a sus obligaciones, su conducta se encuentra enrolada dentro de las prescripciones del Decreto Reglamentario de la Ley 24.076, artículo 71 a 73 punto 3 b.

Que acotó además que una cuestión de suma importancia es el hecho de no haber recibido ella ni el ENARGAS, reclamo alguno de parte de sus clientes con relación a esta operatoria, como así también queda corroborado por el hecho de no haber recibido últimamente ningún tipo de reclamo por parte de las asociaciones de matriculados.

Que dijo también que luego de realizar reuniones con asociaciones de matriculados de 1ª, 2ª y 3ª categoría se llegó a la conclusión que el procedimiento vigente cubría los requisitos de toda la normativa en curso, no obstante en función del intercambio de opiniones se estimó conveniente efectuar algunos ajustes metodológicos en la operatoria, los que fueron realizados y comunicados a este Organismo con fecha 19 de mayo de 2005.

Que agregó que el procedimiento además de no apartarse de los lineamientos en materia normativa, tiene la gran ventaja de facilitar a los clientes el uso del servicio de gas de la forma más rápida posible ya que de esta manera se han agilizado los procesos, enunciando luego alguno de los beneficios que conlleva su accionar.

Que expresó también que esta disminución del esfuerzo vale tanto para el cliente como para el gasista matriculado, dado que el procedimiento contempla la documentación con que debe contar el cliente una vez finalizados los trabajos, para el posterior control por parte de METROGAS S.A. y donde se deja constancia de la actuación del gasista matriculado, logrando de esta manera continuidad de suministro sin limitaciones de horarios.

Que además indicó que se notifica al cliente de la necesidad de contratar un gasista matriculado, los motivos del corte de suministro y la responsabilidad y exposición al retiro del medidor, en caso que proceda el mismo a restituir el servicio sin mediar intervención de un gasista matriculado.

Que acotó asimismo que notifica al cliente que tiene a su disposición el servicio del Centro de Atención Telefónica y sus oficinas comerciales para obtener y consultar información de la nómina de gasistas matriculados y su condición con relación a la matrícula.

Que expone también que en ningún caso elude las responsabilidades que indica la normativa vigente, insistiendo que corresponde destacar que cualquiera sea el procedimiento en vigencia siempre se podrán presentar situaciones tales como: a) que el propio cliente restituya el servicio de gas a pesar de tener pleno conocimiento de las razones de seguridad que implican el corte de suministro a través del formulario 1022 (Notificación Importante de Observaciones en Instalaciones Internas); b) con relación a los controles de matrículas y al hecho de las pocas posibilidades de esto por parte de los clientes, con o sin presentación de Formulario 3.5, los clientes primero realizan los trabajos y luego eventualmente podrían tomar conocimiento de alguna circunstancia al respecto y c) que la Licenciataria siempre restituya el suministro a las instalaciones del cliente, si de la inspección a esos fines surge que la misma se adecua a normas, (todo esto sin costo alguno), dando intervención al gasista matriculado en caso contrario.

Que reiteró que jamás deslindó ni deslinda responsabilidad alguna con relación a las Normas Vigentes, expresando su total convencimiento con relación a que su proceder está totalmente fundado en las normas vigentes y el mismo redunda en beneficios para con sus clientes.

Que expresó además que sería conducente para atender toda la cuestión planteada, mantener los presentes lineamientos, ya que cambios a los mismos producirán impactos de difícil solución, más allá de esto expresaron su disposición para tratar con esta Autoridad todo aspecto que crea conveniente o cuestiones de orden práctico asociadas a este tema.

Que por todo lo antedicho la Licenciataria solicitó a esta Autoridad que deje sin efecto la imputación realizada y la suspensión de los efectos del acto impugnado, habida cuenta que su proceder cumple en un todo con la normativa vigente.

Que con todos los hechos que expresa METROGAS S.A., a los que agrega haber pagado la multa más allá de estar en desacuerdo con la imposición de la misma, habiendo ajustado su accionar a lo que solicitara este Organismo, a lo que manifestó haber informado del mismo, es que considera que ha cumplido en todo con lo dispuesto en todos los artículos de la Resolución ENARGAS N° 3032, por lo que solicitó se dé por aceptada la propuesta elevada por METROGAS S.A. o bien siga su curso en la alzada correspondiente.

Que introduciéndonos en el análisis del descargo presentado por METROGAS S.A. debemos dejar debidamente aclarado que esa Licenciataria no ha abonado la multa de PESOS CIEN MIL ($ 100.000) que le fuera impuesta por Resolución ENARGAS N° 3032 del 11 de junio de 2004, por haber incurrido en el incumplimiento a lo fijado en el punto a) del Anexo XXVII de su Contrato de Transferencia de Acciones en razón de que la citada Licenciataria no realiza la fiscalización de las reaperturas de las instalaciones a las que les cortara el suministro por cuestiones de seguridad (art. 1°).

Que efectuada esta importante aclaración, entendemos que del análisis de las constancias de autos, surge que existe mérito suficiente como para sugerir que METROGAS S.A. sea sancionada por haber incurrido en los incumplimientos oportunamente imputados.

Que ello es así porque no son ciertas las aseveraciones expuestas por la imputada en el sentido de que: a) había reanudado en forma inmediata la fiscalización de las rehabilitaciones de las instalaciones internas domiciliarias a las que fuera cortado el suministro por razones de seguridad y b) había comunicado reiteradamente los cambios en la operatoria, en sus notas del 26 de agosto de 2004 y del 19 de mayo de 2005.

Que concretamente, en la nota del 26 de agosto de 2004 (fs. 563) METROGAS S.A. informa haber iniciado las modificaciones de sus procedimientos y que los mismos estarían finalizados en el mes de diciembre del año 2004.

Que es de destacar que no obran constancias de que las aludidas modificaciones hayan sido recibidas en este Organismo. Muy por el contrario en la nota del 19 de mayo de 2005 (fs. 680), escuetamente METROGAS S.A. indica que "... en aquellos casos en los que por razones de seguridad así se requiera, se ha procedido a adecuar la operatoria con el fin de fiscalizar las rehabilitaciones correspondientes".

Que resulta entonces indudable que METROGAS S.A. se reserva para sí la atribución de fiscalizar aleatoriamente las rehabilitaciones que ella crea convenientes, criterio muy distante de cumplir con lo ordenado en la Resolución sancionatoria y en el cuarto párrafo de la NOTA ENRG/GD/GAL/GRI/D N° 3823, esto es, que adecue su accionar a lo prescrito en la normativa vigente y remita el procedimiento pertinente en el que se indique que la Licenciataria fiscaliza la rehabilitación de todas las instalaciones a las que se les haya cortado el suministro por razones de seguridad.

Que es dable destacar que a fs. 694 de autos, la Licenciataria luego de efectuar una exposición de los procedimientos que lleva a cabo en los casos en los que el cierre del suministro sea aguas arriba o abajo del medidor, insiste en que en los casos en que una vez efectuada la reparación en la instalación interna por parte del instalador matriculado, el mismo puede según procedimientos restituir el suministro, una vez concluidos los trabajos.

Que asimismo, en la parte final de su exposición sobre el tema indica que "... considerando que si el corte se hubiere efectuado por razones de seguridad, se debe entender que al actuar un matriculado, las mismas debieran haber sido eliminadas".

Que lo antedicho deja en claro que los procedimientos no han sido aún modificados.

Que a mayor abundamiento es necesario puntualizar que permitir que un instalador matriculado rehabilite instalaciones de gas que fueron inhabilitadas por razones de seguridad, sin la debida fiscalización de la Licenciataria resulta a todas luces sumamente riesgoso.

Que ello es así porque podría darse el caso de que la rehabilitación se materialice sin haberse reparado la totalidad de las irregularidades o hacerlo de forma precaria, no siendo subsanable las consecuencias disvaliosas que para la persona o bienes de los usuarios podría acarrear tal antijurídico accionar, con eventuales sanciones que la Licenciataria aplique a los matriculados.

Que por otra parte, resulta irrelevante el hecho de que la Licenciataria no haya recibido reclamo por parte de sus clientes con relación a esta operatoria ya que las expresas prescripciones legales no pueden obviarse por acuerdo entre partes.

Que asimismo, si los usuarios tomasen conocimiento de la operatoria que la norma fija para la rehabilitación del servicio que ha sido inhabilitado por razones de seguridad, va de suyo que no permitirían que el matriculado efectúe tal tarea sin la fiscalización de la distribuidora.

Que además, cabe poner de resalto que esta Autoridad Regulatoria ha recibido reclamos por parte de asociaciones de matriculados, las que se hallan agregadas a autos y son de conocimiento de METROGAS S.A.

Que en otro orden de ideas, el hecho de que la Licenciataria supuestamente haya mantenido reuniones con asociaciones de matriculados de 1ª, 2ª y 3ª categorías, de las que —según sus dichos— se arribó a la conclusión que el procedimiento cubría los requisitos de toda la normativa en curso, habiendo efectuado algunos ajustes metodológicos en la operatoria, resulta claramente demostrativo —una vez más— que la Distribuidora pretende emplear procedimientos distintos a los autorizados por la legislación vigente, con el consiguiente aumento en la inseguridad en la utilización de instalaciones y artefactos defectuosos, poniendo en riesgo la seguridad pública.

Que asimismo, resulta a todas luces irrefutable que las conclusiones a las que se pudieran arribar en tales reuniones sólo podrían servir de sustento a alguna iniciativa a presentar ante la Autoridad Regulatoria a fin de lograr quizás alguna actualización normativa, pero nunca para poner en práctica conductas contrarias a lo establecido en la normativa vigente.

Que con relación a la nota del 19 de mayo de 2005, la misma carece de veracidad, dado que hasta el presente, valga la reiteración, METROGAS S.A. no ha remitido los procedimientos de que se trata.

Que también arguye METROGAS S.A. que sería conducente para atender toda la cuestión planteada, mantener los presentes lineamientos, ya que cambios a los mismos producirán impactos de difícil solución.

Que más allá de que la Licenciataria no indica cuáles serían los impactos a que hace referencia, resulta indudable que METROGAS S.A. pregona el mantenimiento de los actuales lineamientos porque tales prácticas le representaría una menor responsabilidad con su presencia en las instalaciones que debería fiscalizar, además de una economía a su favor, por la disponibilidad de tiempo y personal que debería dedicar a esa tarea, todo ello en detrimento de la seguridad pública y de la integridad de las personas y bienes, y en consecuencia, en abierta contradicción con lo expresamente expuesto en la normativa aplicable.

Que en cuanto a la alegación de METROGAS S.A. de que no le corresponde sanción por estar incursa en el supuesto descripto en el Decreto N° 1738/02 (Artículo 71 a 73 punto 3b) resulta francamente sorprendente.

Que ello así porque METROGAS S.A., lejos de corregir o cesar en el incumplimiento imputado, en su escrito de descargo mantiene su postura de que el procedimiento que actualmente aplica es el correcto.

Que además, la nota de imputación tampoco fue la primer intimación emitida por el ENARGAS, ya que con anterioridad le fueron emitidas las notas y la Resolución que a continuación se detallan: a) NOTA ENRG/GD/GAL/GRI/D N° 3823 del 27 de agosto 2001 (fs. 70), por la que se le recordó que el Anexo XXVII del Contrato de Transferencia de Acciones, estipula como responsabilidades de la Sociedad Licenciataria, la que se menciona en el punto a) "Respecto a la inspección de calidad y seguridad de las instalaciones para el suministro en las Areas de Servicios, será de responsabilidad de la Sociedad Licenciataria el control, inspección y habilitación en cada caso" y conforme a ello, se le requirió accionar conforme a lo descripto en el citado punto a) de dicho Anexo, debiendo acreditar tal proceder; b) NOTA ENRG/GD/GAL/GRI N° 4358 del 21 de setiembre de 2001 (fs. 86), por la cual se le comunicó a METROGAS S.A. haberle remitido oportunamente la NOTA GD/GAL/GRI/D N° 3823 en la que se le indicó que deberá accionar conforme a lo estipulado en el Anexo XXVII del Contrato de Transferencia de Acciones, punto a). Conforme a ello, se le requirió que acredite encontrarse cumpliendo con su responsabilidad en este sentido; c) NOTA ENRG/GD/GAL N° 6110 del 17 de diciembre de 2001 por la que se le reiteró que sus procedimientos POT 10038; STD 60040; STD 60048; STD 60060; y STD 60065, debían ajustarse a los términos del Anexo XXVII del Contrato de Transferencia de Acciones, tal como se indicara anteriormente, debiendo acreditar su cumplimiento, bajo apercibimiento de dar inicio a las acciones conducentes a la aplicación de las eventuales sanciones que al respecto pudieran corresponderle; d) NOTA ENRG/GD/GAL N° 4494/02 (fs. 244) por la cual —entre otras cosas— se le recordó que mediante NOTA ENRG/GD/GR/GAL/D N° 615/02 se le había imputado el incumplimiento de lo establecido en el punto a) del Anexo XXVII de su Contrato de Transferencia, y se le requirió que establezca si llevó a cabo modificaciones en la metodología de reapertura de los servicios domiciliarios; e) NOTA ENRG/GD/GAL N° 6132/02 (fs. 254) por la cual se le corrió vista de una presentación realizada por la ASOCIACION DE INSTALADORES DE GAS Y SANITARIOS DE LA PROVINCIA DE BUENOS AIRES, agregando que la misma tramita dentro del Expediente ENARGAS N° 7446; f) Resolución ENARGAS N° 3032 del 11 de junio de 2005 mediante la cual —valga la reiteración— además de sancionarla con una Multa de PESOS CIEN MIL ($ 100.000) por haber incurrido en el incumplimiento a lo fijado en el punto a) del Anexo XXVII de su Contrato de Transferencia de Acciones en razón de que la citada Licenciataria no realiza la fiscalización de las reaperturas de las instalaciones a las que les cortara el suministro por cuestiones de seguridad (art. 1°), se le intimó a que de inmediato reanude la fiscalización de dichas rehabilitaciones, debiendo remitir a esta Autoridad el procedimiento en cuestión (cfr. art 4°) y g) NOTA ENRG/GD/GAL/D N° 2862 del 3 de mayo de 2005 (fs. 666) por medio de la cual se le ordenó que remita dentro de los DIEZ (10) días de notificada, los procedimientos confeccionados, tendientes a subsanar la deficiencia que fuera motivo de la sanción aplicada a esa Licenciataria, advirtiéndosele que: "... el incumplimiento o indebido cumplimiento de lo aquí ordenado podrá traer aparejado el inicio de un nuevo procedimiento sancionatorio".

Que por todo lo expuesto consideramos que existe mérito suficiente para que METROGAS S.A. sea sancionada por haber incurrido en los incumplimientos que le fueron imputados, además de requerírsele —una vez más— que remita los procedimientos relacionados con el tema bajo análisis y que adecue su accionar a lo establecido en la normativa vigente.

Que a los fines de determinar el "quantum" de la sanción a aplicar se tiene en cuenta que el art. 10.5 de las Reglas Básicas de la Licencia de Distribución prescribe que: "Se sancionará con aperci-bimiento o multa de Dólares Cien (U$S 100) hasta Dólares Cien Mil (U$S 100.000) toda infracción de la Licenciataria a la Licencia o a la normativa aplicable que no tenga un tratamiento sancionatorio específico. Dicho monto podrá elevarse hasta Dólares Quinientos Mil (U$S 500.000) cuando se hubiere persistido en el incumplimiento pese a la intimación que cursara la Autoridad Regulatoria o se trate de incumplimientos de grave repercusión social...".

Que el Servicio Jurídico Permanente de este Organismo ha tomado la intervención que por derecho corresponde.

Que la presente Resolución se dicta de conformidad a las facultades otorgadas por el Artículo 59 incisos (a) y (g), lo previsto en el Sub-Anexo I, punto X del Decreto N° 2459 del 21 de diciembre de 1992 y Decreto N° 571/2007.

Por ello

EL INTERVENTOR
DEL ENTE NACIONAL REGULADOR DEL GAS
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Sanciónase a METROGAS S.A. con una Multa de PESOS CIENTO CINCUENTA MIL ($ 150.000) por haber incurrido en el incumplimiento de lo ordenado en el art. 4° de la Resolución ENARGAS N° 3032 del 11 de junio de 2004 y cuarto párrafo de la NOTA ENRG/GD/GAL/D N° 2862 del 3 de mayo de 2005.

ARTICULO 2° — La multa citada en el Artículo precedente deberá ser abonada dentro del plazo establecido en el párrafo 10.2.7, punto "X. REGIMEN DE PENALIDADES" del Anexo I del Decreto 2459 del 21 de diciembre de 1992.

ARTICULO 3° — El pago de la multa deberá efectivizarse en la Cuenta del BANCO DE LA NACION ARGENTINA, Sucursal Plaza de Mayo, Cuenta Corriente 2930/92 Ente Nac. Reg. Gas. - 50/651 - CUT Recaudadora Fondos de Terceros, dentro del plazo fijado en el Artículo 2°.

ARTICULO 4° — Intímase a METROGAS S.A. a que de inmediato remita los procedimientos relacionados con el tema bajo análisis y adecue su accionar a lo establecido en la normativa vigente.

ARTICULO 5° — Notifíquese a METROGAS S.A., publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL y archívese. — JUAN CARLOS PEZOA, Interventor, Ente Nacional Regulador del Gas.

e. 14/8 N° 553.961 v. 14/8/2007

AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR

DEPENDIENTE DE LA PRESIDENCIA DE LA NACION

Resolución N° 68/2007

Bs. As., 3/8/2007

VISTO lo propuesto por la GERENCIA DE SEGURIDAD RADIOLOGICA, FISICA Y SALVAGUARDIAS - SUBGERENCIA CONTROL DE INSTALACIONES RADIACTIVAS CLASE II Y III, la Ley Nacional de la Actividad Nuclear N° 24.804 y su Decreto Reglamentario N° 1390/98, la Norma AR 10.1.1 "Norma Básica de Seguridad Radiológica y Nuclear", revisión 3, y

CONSIDERANDO:

Que la GERENCIA DE SEGURIDAD RADIOLOGICA, FISICA Y SALVAGUARDIAS a través de la SUBGERENCIA CONTROL DE INSTALACIONES RADIACTIVAS CLASE II Y III recomendó dar curso favorable a los trámites de Solicitud de Licencias de Operación comprendidos en el Acta N° 158 de dicha Subgerencia, por cuanto se ha dado cumplimiento a los procedimientos regulatorios previstos para dichos trámites y se ha verificado que las instalaciones correspondientes y su personal mínimo se ajustan a los requerimientos de la normativa de aplicación.

Que la SUBGERENCIA DE ASUNTOS JURIDICOS y la GERENCIA DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y RECURSOS han tomado la intervención que les compete.

Que el Directorio de la AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR es competente para el dictado del presente acto, conforme lo establecen los Artículos 22 y 16, incisos b) y c) de la Ley N° 24.804.

Por ello, en su reunión del día 31 de julio de 2007 (Acta N° 10)

EL DIRECTORIO
DE LA AUTORIDAD REGULATORIA NUCLEAR
RESOLVIO:

ARTICULO 1° — Otorgar las Licencias de Operación que integran el Acta N° 158, que se incluyen listadas como Anexo a la presente Resolución.

ARTICULO 2° — Comuníquese a la SECRETARIA GENERAL, a la GERENCIA DE SEGURIDAD RADIOLOGICA, FISICA Y SALVAGUARDIAS a los fines correspondientes, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRO OFICIAL para su publicación en el BOLETIN OFICIAL de la REPUBLICA ARGENTINA. Publíquese en el Boletín de este Organismo y archívese en el REGISTRO CENTRAL. — Dr. FRANCISCO SPANO, Vicepresidente 2° e/a, Presidente del Directorio.

ANEXO A LA RESOLUCION DEL DIRECTORIO N° 68/07.

ACTA N° 158/07

Expediente N°	Licencias de Operación nuevas	Propósito	Actuación Nº
02101-01	De Prato Jorge Horacio	Diagnóstico en medicina nuclear	0
00471-00	Colón Sociedad Anónima Asistencial	Tratamiento médico con I-131	3
02101-01	De Prato Jorge Horacio	Tratamiento médico con I-131	0
00946-00	Search S.A.	Importación y venta de material radiactivo a usuarios autorizados por la ARN	2
02112-00	Testing Group S.A.	Gammagrafía industrial	0
02100-00	Twardowski Matías Marcos	Gammagrafía industrial	0
00881-03	Instituto Argentino de Diagnóstico y Tratamiento S.A.	Tratamiento paliativo del dolor por metástasis óseas	1

Expediente N°	Licencias de Operación renovadas o modificadas	Propósito	Actuación Nº
00381-02	Centro de Educación Médica e Investigaciones Clínicas Norberto Quirno (C.E.M.I.C.)	Diagnóstico en medicina nuclear	1
00377-00	Medicina Nuclear en TCBA S.R.L.	Diagnóstico en medicina nuclear	1
00381-02	Centro de Educación Médica e Investigaciones Clínicas Norberto Quirno (C.E.M.I.C.)	Tratamiento de hipertiroidismo y/o disfuncionamiento cardíaco	1
00377-00	Medicina Nuclear en TCBA S.R.L.	Tratamiento médico con I-131	1
00847-01	Hospital Dr. José Ramón Vidal	Braquiterapia	2
00353-05	CE.DE.TE. S.A.	Uso médico de aceleradores lineales	2

Expediente N°	Licencias de Operación renovadas o modificadas	Propósito	Actuación Nº
00012-15	Universidad de Buenos Aires – Facultad de Ciencias Exactas y Naturales	Investigación y docencia	1
01686-00	Bianchi S.R.L.	Gammagrafía industrial	3
01340-00	Confianza en Recursos Patagónicos S.R.L.	Gammagrafía industrial	2
02015-00	Ensayos e Insumos S.R.L.	Gammagrafía industrial	2
01386-00	Kathrein Enrique Ernesto	Gammagrafía industrial	3
00786-00	Penta S.A.	Gammagrafía industrial	4
01690-00	S.I.C.C. S.R.L.	Gammagrafía industrial	2
01782-01	A.R.C. S.R.L.	Medición industrial	1
01007-01	AEC S.A.	Medición industrial	1
00971-03	Cargill S.A.C.I.	Medición industrial	1
01773-00	Cervecería y Maltería Quilmes S.A.I.C.A Y G.	Medición industrial	1
00945-07	Instituto de Investigaciones Fisiológicas y Ecológicas Vinculadas a la Agricultura - IFEVA - Unidad Ejecutora del CONICET	Medición industrial	2
01465-01	Manuli Packaging Argentina S.A.	Medición industrial	1
00823-01	YPF S.A.	Medición industrial	2
00551-00	Melado Graciela Eva	Tratamiento paliativo del dolor por metástasis óseas	2

e. 14/8 N° 553.968 v. 14/8/2007

COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES

Resolución N° 2938/2007

Bs. As., 7/8/2007

VISTO el expediente N° 7382 del Registro de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que en las presentes actuaciones esta instancia dictó la Resolución CNC N° 2557 de fecha 10 de agosto de 2006, mediante la cual se acordó la reinscripción de la firma DIFFER S.R.L. (RNPSP N° 808), en el marco del procedimiento aprobado por la Resolución CNC N° 1811/2005 Anexo I.

Que la reinscripción se otorga anualmente, por lo que en la resolución antedicha se consignó como vencimiento de la misma el día 30 de abril de 2007.

Que la aplicación sistemática de esos procedimientos ha importado una tarea de incorporación de información y verificación de la misma que naturalmente ha excedido los plazos anuales de inscripción previstos por el Decreto N° 1187/93.

Que en tales condiciones, elementales razones de celeridad y economía de trámites administrativos conllevan a extender ese plazo por un nuevo período anual, previa presentación de declaración jurada de la empresa en la cual manifiesta que no se ha modificado la información tenida en cuenta para la reinscripción, en este caso, instrumentado por Resolución CNC N° 2557/2006, y documentación modificatoria.

Que lo resuelto en el presente acto no inhibe la realización de los controles y verificaciones que sean necesarios respecto de la información proporcionada como sustento de la inscripción como prestador postal.

Que, de conformidad con lo establecido por el artículo 2° de la Resolución CNCT 007/96, el vencimiento del plazo para que la firma DIFFER S.R.L. acredite el cumplimiento anual de los requisitos previstos para el mantenimiento de su inscripción, operará el 30 de abril de 2008.

Que la Gerencia de Jurídicos y Normas Regulatorias, en su carácter de Servicio Jurídico Permanente de la COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES, ha tomado la intervención que le compete y manifiesta no tener objeciones de índole legal que formular.

Que esta medida se dicta de conformidad con las facultades contenidas en el artículo 6° inciso d') del Decreto N° 1185/90 y sus normas concordantes y complementarias y en el Decreto Nro. 1983/2006.

Por ello,

EL INTERVENTOR
DE LA COMISION NACIONAL DE COMUNICACIONES
RESUELVE:

ARTICULO 1° — Dispónese el mantenimiento de la inscripción en el Registro Nacional de Prestadores de Servicios Postales de la firma DIFFER S.R.L. con el número OCHOCIENTOS OCHO (808), en las condiciones establecidas en el presente y sin perjuicio de las ulteriores acciones de verificación que se dispongan en mérito a la información proporcionada en orden a lo dispuesto por el Decreto N° 1187/93 y el Anexo II de la Resolución CNC N° 1811/2005.

ARTICULO 2° — Dispónese que el mantenimiento acordado en el artículo precedente sólo habilita la oferta y prestación del servicio subsumible en la categoría básica de IMPRESOS, con medios propios en el ámbito de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires y el Gran Buenos Aires.

ARTICULO 3° — Establécese que, sin perjuicio del mantenimiento de la inscripción otorgado en el artículo 1°, cualquier modificación sustancial de la información declarada bajo Formularios RNPSP 006, 007 y 008, exigirá la reformulación de la presentación exigida por el Anexo II de la Resolución CNC N° 1811/05 y el previo pronunciamiento de esta instancia en los términos del Artículo 17 in fine del Decreto N° 1187/93, a los efectos de modificar lo resuelto en el artículo 2° de la presente.

ARTICULO 4° — Establécese que el vencimiento del plazo previsto por el artículo 2° de la Resolución CNCT N° 007/96 para que la firma DIFFER S.R.L. acredite el cumplimiento anual de los requisitos previstos para el mantenimiento de su inscripción que operará el 30 de abril de 2008.

ARTICULO 5° — Establécese, que en función de lo establecido por las Resoluciones CNC Nros. 1409/02 y 3252/04, el presente acto no habilita la oferta y prestación de los servicios Internacionales y de Carta Documento, respectivamente, debiéndose, en consecuencia, proceder conforme lo establecido en las mencionadas resoluciones.

ARTICULO 6° — Regístrese, comuníquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial, publíquese y archívese. — Ing. CEFERINO A. NAMUNCURA, Interventor, Comisión Nacional de Comunicaciones.

e. 14/8 N° 553.893 v. 14/8/2007

MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL

SECRETARIA DE COORDINACION

Resolución Nº 7028/2007

Bs. As., 31/7/2007

VISTO el Expediente Nº E-27060-2007, del registro del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, y

CONSIDERANDO:

Que el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL ha cumplido con lo establecido por la Ley Nº 24.156 en el Art. 8 Inc. a) y c), los Decretos Nº 103/01 que aprueban el Plan Nacional de Modernización de la Administración Pública Nacional, el Nº 624/03 que aprueba la estructura organizativa de primer nivel de la Jefatura de Gabinete de Ministros, el Nº 357/02 y sus modificatorios que aprueba el organigrama de la Administración Pública Nacional centralizada hasta el nivel de Subsecretaría y los objetivos de las unidades organizativas del mismo, que promueve la implementación de la Decisión Administrativa Nº 669/04 "POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION" de la JEFATURA DE GABINETE DE MINISTROS.

Que por Resolución del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL Nº 1034/05, se aprobó la constitución del COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION del citado organismo.

Que a través de la Resolución Nº 4264/SC/05, se designó a los representantes de las Secretarías y Subsecretarias que conforman el COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

Que la Coordinación de Informática ha elaborado la POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, que ha sido aprobada por el COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION DEL MINISTERIO, según consta en 3º Acta de Reunión de Comité de Seguridad de la Información, realizada el 11 de mayo de 2006.

Que la Coordinación de Informática ha elaborado los PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION según la Política de Seguridad de la Información del Ministerio de Desarrollo Social, en el marco del MODELO DE POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION de la Administración Pública Nacional centralizada, de acuerdo a lo establecido por Decisión Administrativa Nº 669/04, para ser utilizados y cumplidos en todo su ámbito.

Que los mismos han sido aprobados por el COMITE DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION de este Ministerio, según consta en 4º Acta de Reunión de Comité de Seguridad de la Información, realizada el 19 de abril de 2007.

Que su implementación permite contar con una herramienta eficaz a la hora de dejar plasmada la operatoria completa y articulada de la información.

Que la DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS ha tornado la intervención de su competencia.

Que la presente resolución se dicta en uso de las facultades otorgadas por la Ley de Ministerios, sus normas complementarias y modificatorias y por el Decreto Nº 551/06.

Por ello,

EL SECRETARIO
DE COORDINACION
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Apruébanse les PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD DE SISTEMAS DE INFORMACION del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, que como Anexo integran la presente Resolución.

ARTICULO 2º — Derogase la Resolución de esta Secretaría Nº 1235/06 "SINTESIS DE PERMISOS DE ACCESOS", cuyo contenido ya se incluyó en los Procedimientos de: Políticas de Internet, Administración de Usuarios y Uso de Recursos.

ARTICULO 3º — Inclúyase el documento aprobado en el sitio www.portal.min del MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL.

ARTICULO 4º — Por la COORDINACION DE INFORMATICA, hágase saber a la Unidad Ministro y a las Secretarías de éste Ministerio, a los fines de la notificación de sus organismos dependientes.

ARTICULO 5º — Regístrese, comuníquese, publíquese, dése a la DIRECCION NACIONAL DEL REGISTRC OFICIAL y archívese. — Cdor. CARLOS D. CASTAGNETO, Secretario de Coordinación, Ministerio de Desarrollo Social.

ANEXO I

Procedimientos de Seguridad de los Sistemas de Información
del Ministerio de Desarrollo Social

Marco: "Modelo de Política de Seguridad de los
Sistemas de Información para Organismos de la
Administración Pública Nacional DA 669/04"

INDICE

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS	PS-ADMUSU-001

PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACION
DE USUARIOS

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	26/07/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/1 - 2007/2

Capítulo ADMUSU

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Documentar un proceso de solicitud, análisis, aprobación e implementación de acceso lógico a los recursos del organismo.

Estandarizar formularios para la solicitud de altas, bajas o modificaciones de accesos a los recursos de manera de contemplar todos los posibles requerimientos de un usuario.

Disponer la documentación administrativa e informáticamente organizada a los fines de establecer un sistema eficiente para los usuarios que operan en la red.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado al control de acceso lógico a los siguientes componentes del ambiente informático:

2.1- Información del Organismo

2.2- Plataformas de procesamiento (o sistemas operativos)

2.3- Bases de datos con información del Organismo

2.4- Sistemas que procesan información del Organismo

2.5- Servicios de red informática (ej.: correo electrónico, Internet, impresoras, etc.)

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del este procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad del Ministerio. Sus responsabilidades primarias son:

3.1.1- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

3.1.2- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

3.1.3- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

3.1.4- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

3.1.5- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Son responsables del cumplimiento del este procedimiento todos los empleados del Organismo, así como terceros que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente al mismo.

3.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION.

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad del Ministerio. Su responsabilidad es revisar, actualizar en caso que corresponda, y archivar el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado semestralmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

5. DESARROLLO

De acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad, todos los usuarios tendrán un identificador único (ID de usuario) solamente para su uso exclusivo, de manera que las transacciones puedan rastrearse con posterioridad hasta llegar al individuo que las haya efectuado. Los identificadores de usuario no darán ningún indicio del nivel de privilegio otorgado.

No se permite utilizar un mismo usuario identificador compartido para un grupo de personas. A continuación se definen términos que serán empleados en el presente procedimiento:

Cuenta: se entiende por cuenta, al ID de usuario y su contraseña asociada que le permiten ingresar de forma autorizada a un entorno (de red, plataforma o sistema).

Perfil: conjunto de permisos o funciones que puede realizar un usuario. Los perfiles se asocian a las cuentas de usuario.

5.1. ALTA DE UN USUARIO

El alta de una cuenta se realizará mediante los siguientes pasos:

5.1.1. Forma:

Se solicita a través de nota/memorandum a la Coordinación de Informática.

5.1.2. Contenido:

5.1.2.1- La misma deberá contener nombre y apellido del usuario.

5.1.2.2- Sector en el que prestará servicios.

5.1.2.3- Sistemas a los que debería tener acceso

5.1.2.4- Número de legajo o número de documento.

5.1.3. Personas habilitadas para la solicitud de altas de usuarios:

La solicitud de alta de usuarios, únicamente podrá ser efectuada por los Sres. Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores de áreas.

5.1.4. Documentación a presentar:

Dicha nota/memorandum, deberá acompañarse de un formulario de "Solicitud de alta de usuario". (Ver 7.1. Anexo Formulario Solicitud / Modificación / Baja de Usuarios), que completará y firmará cada usuario en particular, con la aprobación de la autoridad que corresponda. El formulario puede ser bajado desde el siguiente sitio: http://www.portal.min/usuarios.pdf.

5.1.5. Presentación:

Luego de completado, el formulario debe ser presentado al Area Informática, para su aprobación.

5.1.6. Registro:

Toda vez que se adicione un usuario, se debe registrar el cambio en sus archivos administrativos.

5.1.7. Aviso al Usuario:

Por último, se debe proveer al nuevo usuario la información necesaria para comenzar a utilizar su cuenta. Dicha información refiere al nombre de usuario y a la contraseña del recurso solicitado. De esta forma se concreta la finalización del proceso de alta.

5.1.8. Aclaraciones:

Cabe aclarar que el formulario se completa solamente de manera personalizada, mientras que la nota/memorandum puede que sea conjunta, es decir que contenga la solicitud de alta de varios usuarios a la vez.

Ante esto, es necesario otorgarle a cada nota/memorando un número interno, que permitirá operativizar su búsqueda en la documentación en papel.

Teniendo en cuenta que, varios formularios pueden remitir a una misma nota/memorando es fundamental que cada uno contenga el número interno al que se remite, para obtener un mejor control.

5.1.9. Solicitud de creación de Cuentas Institucionales

En este punto es necesario poner en conocimiento de todas las áreas del Ministerio que en el marco de la implementación de D.A. 669/2004, no tiene lugar la creación de Cuentas Institucionales compartidas por varios usuarios. A modo de tener un control en la administración y la correcta utilización de estas cuentas, se implementará la siguiente operatoria, todo aquel sector que tenga la necesidad de contar con una cuenta de esta naturaleza deberá asignar la responsabilidad de la utilización de la misma a una única persona, en este caso el Responsable del Area deberá completar el formulario y la solicitud de rigor como para los casos de altas de usuario, formulario que se encuentra accediendo a nuestro portal www.portal.min formularios, allí se completarán los datos consignados en el mismo, donde se indicará a quien se le asigna la utilización, administración y responsabilidad de esa Cuenta Institucional solicitada.

En el caso que el responsable de la cuenta se ausentará por algún motivo, el responsable del área solicitante deberá formalizar el cambio de titularidad de usuario, a los efectos de continuar con la normal operatividad de la misma.

5.2. NOMBRE DE UN USUARIO

Este nombre es asignado por el Centro de Cómputos, quien lo comunicará directamente al usuario.

Este nombre será la "identificación" del usuario y se ingresará al ejecutar el usuario el inicio del sistema operativo.

Pautas y Características:

5.2.1 Tendrá una longitud mínima de 4 (cuatro) y una longitud máxima de 16 (dieciséis) caracteres.

5.2.2 Como norma se utilizará la inicial del nombre y el apellido del usuario (Ej. Juan Pérez será jperez; en el caso de apellidos muy extensos, podrá utilizarse parte del apellido). Para los apellidos compuestos se tendrán en cuenta siempre el primer nombre y el primer apellido. Puede suceder que ya exista un usuario con la misma identidad, por lo que se utilizarán las iniciales del primero y segundo nombre para no repetir el ID del usuario.

5.3. CONTRASEÑA (PASSWORD)

5.3.1. Asignación de contraseña

Para el primer ingreso al sistema, el Sector Administración del Centro de Cómputos le comunica su nombre de usuario y le asigna como contraseña su número de documento al usuario.

Asimismo, el administrador debe tildar la opción para que el usuario al entrar por primera vez, le aparezca la advertencia de que su contraseña ha caducado y comience con el proceso de cambio de su contraseña.

5.3.2. Cambio de contraseña.

Cuando inicie la sesión de red con su nombre de usuario (por Ej.: agarcia), aparecerá una ventana indicando que su contraseña ha caducado.

Deberá hacer click en el botón Aceptar.

Luego se presentará una segunda ventana donde ya aparecerá escrita su contraseña actual en el campo correspondiente a la contraseña anterior y dos campos donde deberá ingresar la contraseña nueva.

Las reglas de la política, que rige la nueva contraseña son:

a) Longitud mínima de 8 (ocho) caracteres y máxima de 12 (doce) caracteres.

b) Puede ser alfanumérica (combinación de números y letras). Condición no excluyente.

c) Los caracteres permitidos son: letras mayúsculas y minúsculas; números entre el 0 (cero) y el 9 (nueve). No utilizar acentos y/u otros símbolos.

d) La contraseña es sensible a mayúsculas y minúsculas, es decir, 'a' no es lo mismo que 'A'.

e) No podrá repetirse la contraseña anterior, al menos las correspondientes a los 3 últimos cambios.

De no cumplirse con una de estas reglas, aparecerá una ventana advirtiendo el error, y que vuelva a escribir su nueva contraseña respetando las reglas anteriormente especificadas.

Por el contrario si se cumple con las reglas, el proceso de cambio de contraseña será exitoso.

Para ingresos sucesivos, el usuario deberá identificarse, ingresando su nombre de usuario y a continuación la contraseña nueva que ha elegido.

La contraseña es confidencial, de uso exclusivo del usuario, no podrá ser igual al nombre de usuario y no debe "prestarse" a otros usuarios.

En lo referente a correo electrónico, como la contraseña de correo es la misma que la de usuario de red, al revisar su casilla de correo o hacer click en "enviar y recibir" se le solicitará también que ingrese la nueva contraseña.

Esta última operación, deberá ejecutarse por lo menos 15 minutos después de haber cambiado la contraseña de red.

Si se presenta un problema o anomalía durante el proceso deberá comunicarse con el Centro de Cómputos de su edificio.

5.4. MODIFICACION DE UNA CUENTA/PERFIL EXISTENTE

La modificación de una cuenta se realizará mediante los siguientes pasos:

5.4.1. Forma:

Se solicita a través de nota/memorandum a la Coordinación de Informática.

5.4.2. Contenido:

5.4.2.1- La misma deberá contener nombre y apellido del usuario.

5.4.2.2- Sector en el que prestará servicios.

5.4.2.3 - Perfiles o accesos que se quieren modificar.

5.4.2.4- Número de legajo o número de documento.

5.4.3. Personas habilitadas para la solicitud de modificaciones de usuarios:

La modificación de usuarios, únicamente podrá ser efectuada por los Sres. Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores de áreas.

5.4.4. Dicha nota/memorandum, deberá acompañarse de un formulario de "Solicitud de modificación de usuario". (Ver 7.1. Anexo Formulario Solicitud / Modificación / Baja de Usuarios), que completará y firmará cada usuario en particular, con la aprobación de la autoridad que corresponda. El formulario puede ser bajado desde el siguiente sitio: http://www.portal.min/usuarios.pdf.

5.4.5. Completo el formulario, debe ser presentado al Area Informática, para su aprobación.

5.4.6. Toda vez que el Centro de Cómputos modifique el perfil de un usuario, deberá registrar el cambio en sus archivos administrativos.

5.4.7. Por último, se debe proveer al nuevo usuario la información necesaria para comenzar a utilizar el sistema. Dicha información refiere al nombre de usuario y a la contraseña del recurso solicitado. La misma se entrega en un formulario sellado (Ver 7.2. Anexo Formulario Entrega de Contraseñas). Así finaliza el proceso de modificación.

5.4.8. Cabe aclarar que el formulario se completa solamente de manera personalizada, mientras que la nota/memorandum puede que sea conjunta, es decir que contenga la solicitud de modificación de varios usuarios a la vez.

Antes esto, es necesario otorgarle a cada nota/memorando un número interno, que permitirá operativizar su búsqueda en la documentación en papel.

Teniendo en cuenta que varios formularios pueden remitir a una misma nota/memorando, es fundamental que cada uno contenga el número interno al que se remite, para obtener un mejor control.

5.4.9. Por cambio de funciones

En los casos en los que un usuario cambie de función, o pase a depender de otra área o sección del Ministerio, se debe modificar el perfil con el que contaba hasta el momento. Para ello se seguirán los siguientes pasos:

a) La autoridad del usuario cuya cuenta debe ser modificada deberá enviar un memorandum con la información detallada a continuación, lo firmará y lo remitirá a Coordinación Informática.

Información a completar en el formulario:

• Datos del usuario

• Tipo de Modificación

• Fecha de Modificación: Si es "Programada" o "Inmediata" según corresponda. En caso de tratarse de una modificación programada, se indicará asimismo la fecha prevista.

b) El Responsable de Seguridad Informática controlará la existencia de toda la información requerida en el formulario y evaluará el posible impacto de la baja en otras áreas de incumbencia (por ej, la necesidad de solicitar cambios de perfiles como consecuencia).

c) Luego de finalizadas las tareas operativas, el sector a cargo de la administración de usuarios deberá Informar al superior que solicitó la modificación.

d) La nueva autoridad del usuario cuya cuenta debe ser modificada para ser utilizada eficazmente en su nueva sección de trabajo, completará el formulario de "Solicitud de Modificación de usuario" (Ver 7.1. Anexo Formulario Solicitud / Modificación / Baja de Usuarios) con la información detallada a continuación, lo firmará y lo remitirá a Coordinación Informática.

Información a completar en el formulario:

• Datos del usuario

• Tipo de Modificación

• Fecha de Modificación: Si es "Programada" o "Inmediata" según corresponda. En caso de tratarse de una modificación programada, se indicará asimismo la fecha prevista. Se continuarán con los mismos pasos b) y c), antes detallados.

5.5. ACCIONES POR INCUMPLIMIENTO

5.5.1 BLOQUEO DE UN USUARIO

Esta Coordinación de Informática cuenta con una estructura de recursos de hardware que permite realizar un monitoreo de las actividades cada servidor, motivo por el cual ante la violación de cualquiera de los puntos anteriormente descriptos, sin previo aviso se procederá a:

a) Borrado de todo tipo de archivo y/o acceso no no permitido, Ej. Música, Messenger videos, software sin licencia y otros.

b) Bloqueo de la cuenta de usuario y restricción de acceso a la red del organismo, situación que podrá revertirse, mediante la solicitud de reconexión de servicio.

5.5.2 RECONEXION DE UN USUARIO

La Reconexión de un Usuario deberá ser solicitada cuando éste último no haya cumplido con alguna de las normativas especificadas en el manual de Políticas para Internet u otras. Cuando esto sucede, al usuario se le restringe el acceso al servidor y para recuperarlo debe solicitar la reconexión.

Para esto, es necesario que se presente al área de Coordinación Informática, un memorandum especificando las causas que provocaron la restricción al servidor y solicitando la reconexión.

Dicho memorandum debe estar firmado por el solicitante y por el Responsable de la Secretaría a la que pertenece el usuario.

5.5.3 RECOMENDACIONES GENERALES

a) Se sugiere eliminar de los servidores archivos viejos, inútiles a la fecha y/o que no se utilicen.

b) Se recuerda que todos los archivos que se encuentran en discos de terminales NO son responsabilidad de está Coordinación. En caso de necesitarse un resguardo especial, éste debe solicitarse en forma puntual.

c) Para los usuarios de los Edificios Av. De Mayo, Misiones, 25 de Mayo y Paraná, remitir acciones y consultas a los responsables informáticos de cada sede.

5.6. BAJA DE UN USUARIO

5.6.1. POR DESVINCULACION

Cuando un empleado se desvincule del Organismo, la baja de su cuenta se efectuará mediante los siguientes pasos:

a) La Autoridad que tenga a su cargo al usuario que se desvincula, deberá completar el formulario de "Solicitud de baja de usuario" (Ver 7.1. Anexo Formulario Solicitud / Modificación / Baja de Usuarios) con la información detallada a continuación, lo firmará y lo remitirá a Coordinación Informática.

Información a completar en el formulario:

• Datos del usuario

• Tipo de baja

• Fecha de baja: Si es "Baja Programada" o "Baja Inmediata" según corresponda. En caso de tratarse de una baja programada, se indicará asimismo la fecha prevista de baja.

b) El Responsable de Seguridad Informática realizará lo siguiente:

- Controlar la veracidad de toda la información requerida en el formulario

- Completar la información relacionada a "Cuentas a dar de baja", detallando las cuentas a eliminar e indicando a qué sistema/ambiente pertenecen.

- Firmar el formulario y solicitar la baja al sector a cargo de la administración de usuarios.

c) El sector a cargo de la administración de usuarios procederá a realizar las tareas operativas para luego:

- Firmar el formulario y remitirlo al Responsable de Seguridad Informática

- Informar al Responsable solicitante.

Es importante que el paso (1) se realice con suma URGENCIA al momento de decidirse o recibirse la comunicación indicando la desvinculación.

NOTA: Todos los días 30 de cada mes, el Area de Recursos Humanos y la de Pasantías, deberán enviar a Coordinación de Informática, un listado actualizado de los agentes y personal que ingresen al Ministerio o se desvinculen del mismo, a fin de comparar con las altas y bajas de usuarios que se efectivizan en el Centro de Cómputos.

6. MANEJO INTERNO DE ADMINISTRACION DE USUARIOS

6.1. Recepción de Documentación

Para el inicio del procedimiento de alta-baja-modificación, se debe presentar al Centro de Cómputos los siguientes dos documentos, que deben estar firmados y sellados por el responsable del área o sector emisor:

a. Memorandum

b. Formulario de Solicitud de Usuario

a. El Memorandum debe ser presentado por duplicado, uno para Coordinación de Informática y el otro que se sellará y se devolverá para que el solicitante tenga un comprobante de la recepción del trámite. En Coordinación Informática se hará una fotocopia del memorandum y entregará dicha copia al Centro de Cómputos pare que se inicie el proceso del trámite solicitado.

b. Asimismo, el Centro de Cómputos debe recibir conjuntamente con el Memorandum respectivo, el Formulario de Solicitud del usuario/s. En el mismo, se debe detallar los mismos datos que se solicitan en el memorandum, junto a los datos personales del usuario. Si lo solicitado entre el memorandum y la solicitud no coincide, se deberá pedir al solicitante que rehaga la documentación. Hasta que esto no se cumpla no se dará curso a lo solicitado.

6.2. Manejo Interno de Documentación

Una vez ingresada la Documentación, Coordinación Informática y el centro de Cómputos, se encargarán de procesar la información de la siguiente manera:

a. Dar curso a la Solicitud

b. Cargar en "Base Solicitud de Usuarios"

c. Aviso al Usuario

d. Archivo de la Documentación

a. Los Administradores del Sistema, son los encargados de actualizar los servicios que la solicitud pide.

b. Posteriormente la información será cargada al Sistema de Solicitud de Usuarios en donde se podrá consultar la información necesaria de cada usuario en cuestión.

c. Es muy importante que el Usuario que hace el requerimiento sea avisado a la brevedad sobre el destino de la solicitud.

d. Tanto el memo, como la solicitud deberán ser archivadas, por los encargados Administrativos de la Documentación en sus respectivos biblioratos. (Ver. 6.4 ARCHIVO DE DOCUMENTACION (MEMORANDUM/FORMULARIOS))

6.3. BASE DE DATOS DE DOCUMENTACION

Es un programa diseñado para la carga de documentación de altas/modificaciones/bajas de Usuarios. Con el mismo se podrá consultar la información respectiva de cada uno de los usuarios que se encuentra en la red del Ministerio.

6.4. ARCHIVO DE DOCUMENTACION (MEMORANDUM/FORMULARIOS)

Como del Memorandum pueden depender varias solicitudes, se le debe asignar un número interno, que será escrito también en cada formulario que derive de dicho memorandum, y deben ordenarse en el archivo de acuerdo a dicho número.

En tanto, los formularios que son personalizados, uno para cada usuario, deben archivarse por orden alfabético en sus respectivas carpetas.

De esta manera, al buscar un formulario, se puede detectar rápidamente el memorandum que lo acompaña, mediante el número interno que le fue asignado, operativizando y agilizando la búsqueda de la documentación en papel.

6.5. ESCASEZ O PRECARIEDAD EN LA DOCUMENTACION

En caso de efectuar un alta, cambio o baja de usuario, sin previa entrega de Formulario y Memorandum a Coordinación Informática, los administradores deben avisar a los encargados de los archivos (papel y base de datos), para que tomen las medidas correspondientes para adquirir la documentación.

Este caso solo se acepta de manera excepcional si la solicitud es expedida por algún alto funcionario que manifiesta urgencia en el requerimiento.

Caso contrario, todas las altas, cambios o bajas de usuario deben solicitarse mediante memorandum y formulario con anterioridad.

Sino existiese la documentación de usuarios ya existentes, se les solicitará que regularicen su situación, o en caso contrario en 48 hs. se dará de baja su cuenta automáticamente.

Si aún así no se regulariza la documentación, desde Coordinación Informática se le facilitará al usuario el formulario y memorandum, para que proceda a completarlo y hacerlo firmar por la autoridad correspondiente.

7. ANEXO

7.1 SOLICITUD DE ALTA/MODIFICACION/BAJA DE USUARIOS

Ministerio de Desarrollo Social *Coordinación Informática*

Solicitud de Alta / Modificación / Baja de Usuario (1)

Fecha : __/__/ 2007 (2)

(*) Nro. Memo ______ (3)

(*) Nro. Ref. ______ (4)

(5) **Edificio:** 25 de Mayo ☐ 9 de Julio ☐ Av. de Mayo ☐ Misiones ☐ Moreno ☐ Paraná ☐

APELLIDO Y NOMBRE: ____________ (6)

D.N.I.: ____________ (7)

Sector / Oficina ____________ (8)

Piso / Ala: ____________ (9)

Interno / Teléfono ____________ (10)

Acceso a red (inicio sesión a Windows) Si ☐ No ☐ (11)

Acceso a Internet: Si ☐ No ☐ (12)

Correo electrónico: Si ☐ No ☐ (13)

Recursos compartidos: Si ☐ No ☐ (14)

ACCESO A SISTEMA :
(Marcar con una cruz lo que se pide) (15)

SISTEMA	EJECUCION	MODIFICA	SOLO LECTURA	DESGLOSE/ AGREGACION
SISEX				
ACTUACIONES				

FIRMA / ACLARACIÓN
JEFE DEL SECTOR : .... (16) **FIRMA SOLICITANTE:** (17)

(*) –► **IMPORTANTE: A COMPLETAR POR COORDINACIÓN INFORMÁTICA**

(*) Memorando: Si / No (Tachar lo que no Corresponda) (18)

(*) **USUARIO WINDOWS / Contraseña :**

(*) **CUENTA DE CORREO :** **@desarrollosocial.gov.ar**

(*) **USUARIO (.................)** / Contraseña :

(*) **USUARIO (.................)** / Contraseña : **AVISO: Si**

Instructivo para Completar Solicitud de Alta/Modificación/Baja de Usuario

1. Hacer un círculo a la opción que corresponda.

Ejemplo para pedir el alta de un usuario: Solicitud de Alta / Modificación / Baja de Usuario

Alta: Cuando se solicita el ingreso al sistema de una nueva persona

Modificación: Cuando la persona dispone de un usuario de red/correo, pero necesita cambiar su perfil en cuanto a ingresos a sistemas específicos, servicios, etc.

Baja: Solo se utiliza cuando la persona se desvincula del organismo

2. Debe completarse con la fecha de presentación del trámite. Es un dato indispensable para su correcta administración.

3. Este número de memorandum solo debe ser completado por Coordinación Informática.

4. Este número de Ref. interna solo debe ser completado por Coordinación Informática.

5. Hacer una cruz, en el edificio donde desempeña su actividad. Ejemplo:

Edificio: 25 de Mayo ☒ 9 de Julio ☐ Av. de Mayo ☐ Misiones ☐ Moreno ☐ Paraná ☐

6. Escribir apellido y nombres completos: Por ej: Pérez, Martín Alejandro; o, Ruiz Castro,

7. Nº de DNI: Es indispensable para hacer efectiva el alta / modificación / baja.

8. Especificar el nombre del área a la cual pertenece el usuario.

9. Especificar el número y el ala (Moreno/Belgrano/Centro) a la cual pertenece el usuario.

10. Especificar el/los números de internos donde ubicar al usuario.

11. Si la persona utiliza un usuario genérico (compartido con otras personas) debe señalarse el "no". Pero si entrara a la PC con su nombre, es decir iniciara sesión con su usuario, debe señalar con una cruz en "si".

12. Si la persona no utiliza internet debe señalarse el "no". Pero si lo hiciese, debe señalar con una cruz en "si".

Solo puede señalar en "si", si el usuario tiene acceso a red con su propio nombre.

13. Si la persona utilizara su propia cuenta de correo electrónico debe señalarse el "si". De modo contrario, sino la desea utilizar, debe señalar con una cruz en "no".

14. Si el usuario necesitase para desarrollar su trabajo cotidiano, algún recurso compartido (un espacio en un servidor de informática), debe señalarse el "sí" y debe especificar abajo a qué recurso (nombre de carpeta) necesita acceder. Si no lo necesita debe marcar el "no".

15. Si el usuario necesita tener acceso a algún sistema específico (Sisex, Actuaciones, intimaciones, etc.) debe marcarse con una cruz en el casillero correspondiente. Debe llenarse teniendo en cuenta lo siguiente:

Ejecución: Permite acceder a todas la opciones estándar del sistema.

Modifica: Este permiso depende del sistema al que se refiere.

Solo Lectura: Le permite al usuario solo la consulta en el sistema.

Desglose/agregación: Es una opción que sólo se utiliza en el Sistema Sisex.

Si no necesita utilizar ningún sistema, no se debe completar el cuadro.

16. El Jefe o director el área debe firmar y aclarar su firma para aprobar la solicitud del usuario

17. El usuario solicitante debe firmar el formulario.

18. Al igual que los puntos (3) y (4), este recuadro debe ser completado por el centro de Cómputos, no por el usuario solicitante.

NOTA: En el caso del Alta de un nuevo Usuario, es importante que al término de 24 hs. de entregado el memorandun y el formulario, el usuario solicitante pase a retirar por el área de Coordinación Informática, su nombre de usuario, y contraseñas.

7.2. FORMULARIO DE ENTREGA DE CONTRASEÑAS

Ministerio de Desarrollo Social *Coordinación Informática*

Nombre y Apellido: [ ]

Nro. Documento: [ ]

Nombre de Usuario Red / Correo: --

Contraseña: --

Nombre de Usuario Sistema: --

Contraseña: --

Nombre de Usuario Sistema: --

Contraseña: --

PROCEDIMIENTO DE RESGUARDO DE INFORMACION PS-RESINF-001

PROCEDIMIENTO
DE RESGUARDO
DE INFORMACION

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	11/01/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año Versión	2006/ 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Definir la información del Organismo que será resguardada y establecer un esquema para su resguardo. Definir los controles para verificar el correcto desarrollo de los resguardos, así como pruebas periódicas de recuperación, con el objeto de asegurar la posibilidad de recuperar la información del Organismo en caso de ocurrir algún incidente que provoque la pérdida de información.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a toda la información almacenada en los equipos de procesamiento del Organismo.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es Coordinación de Informática. Sus responsabilidades son:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento son los administradores de la Tecnología del Centro de Cómputos, quienes están a cargo de realizar el resguardo de información.

3.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION

El responsable de la actualización del presente procedimiento es Coordinación de Informática, Grupo Administración. Su responsabilidad es revisar y actualizar en caso que corresponda, el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el responsable del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado semestralmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

5. DESARROLLO

A continuación se definen en primera instancia, los requisitos de resguardo que se adoptarán para los diferentes tipos de información del Organismo. Luego se establece el esquema de resguardo para cada tipo de información, así como su rotulado y almacenamiento.

5.1. REQUISITOS DE RESGUARDO

A continuación se detallan los requisitos de resguardo para cada tipo de información, de acuerdo a lo manifestado por sus propietarios. Dichos requisitos serán los que determinen el tipo de resguardo a ser implementado para la información.

REQUISITOS DE RESGUARDO			
Tipo de Información	Dueño (*)	Requisitos de resguardo	Observaciones

(*) De acuerdo con lo establecido en la Política de Seguridad de la Información

Los requisitos de resguardo pueden ser, por ejemplo, asegurar la recuperación de la información del día anterior, la necesidad de guardar copias de resguardo históricos por un determinado período, etc.

5.2. CARACTERISTICAS DEL RESGUARDO

5.2.1. PERIODICIDAD

Para cada tipo de información se establece la periodicidad con la cual se realizarán los resguardos.

Los períodos establecidos son:

• ANUAL: el resguardo se realiza una vez al año, generalmente el último día hábil

• MENSUAL: el resguardo se realiza una vez al mes, generalmente el último día hábil.

• SEMANAL: el resguardo se realiza una vez a la semana, generalmente el último día hábil.

• DIARIO: el resguardo se realiza una vez al día.

• OTROS: destinado al tipo de información que requiere ser resguardada con mayor frecuencia.

5.2.2. TIPO

Los resguardos pueden ser de diferente tipo de acuerdo a la información que contienen respecto del resguardo anterior. A continuación se definen los tipos de resguardo utilizados:

• COMPLETO: se resguarda toda la información

• INCREMENTAL: se resguarda la información que se haya incorporado desde el último resguardo realizado

• DIFERENCIAL: se resguarda sólo la información que se haya modificado desde el último resguardo realizado.

5.2.3. ROTACION DE LAS COPIAS

Se establece el siguiente criterio para la reutilización de los dispositivos físicos de resguardo:

• Copias anuales: se conservarán todas las copias anuales, por lo que dichos dispositivos no tienen rotación.

• Copias mensuales: se mantienen 12 copias anuales, por lo que su rotación es anual.

• Copias semanales: se mantienen cuatro copias semanales, por lo que su rotación es mensual.

• Copias diarias: se mantienen cinco copias diarias (o bien la cantidad de días hábiles en una semana), por lo que su rotación es semanal.

Los dispositivos serán reutilizados un máximo de 12 veces.

A continuación se presenta una planilla de control de reutilización de cintas:

Tipo de Información		Utilización máxima	Vencimiento
Mensual	Enero aaaa	x veces	Enero (aaaa + x)
	Febrero aaaa		
	Marzo aaaa		
	Abril aaaa		
	Mayo aaaa		
	Junio aaaa		
	Julio aaaa		
	Agosto aaaa		
	Septiembre aaaa		
	Octubre aaaa		
	Noviembre aaaa		
	Diciembre aaaa		
Semanal	1° Semana		
	2° Semana		
	3° Semana		
	4° Semana		
Diario	Lunes		
	Martes		
	Miércoles		
	Jueves		
	Viernes		

Aclaraciones:

- Utilización máxima se refiere a la cantidad de veces que el proveedor del dispositivo aconseja utilizarlo como máximo.

- "aaaa" corresponde al año.

Los dispositivos que deban ser dados de baja debido a la imposibilidad de reutilizarlos serán eliminados de acuerdo a lo establecido en la Política de Seguridad en relación a la eliminación segura de medios que contienen información.

5.3. ESQUEMA DE RESGUARDO

A continuación se describe el esquema de resguardo de cada tipo de información definida en 5.1. REQUISITOS DE RESGUARDO:

ESQUEMA DE RESGUARDO			
Tipo de Información:	Financiera		
Ubicación:			
Mensual	Diario	Completo	
		Incremental	Lunes a Viernes 21:00 hs.
		Diferencial	
	Semanal	Completo	
		Incremental	Sábado 4:00 hs.
		Diferencial	
	Mensual	Completo	Ultimo día hábil del mes 23:00 hs.
		Incremental	
		Diferencial	
	Anual	Completo	Primer día hábil del año siguiente 4:00 hs.
		Incremental	
		Diferencial	
Dispositivo:	DLT		
Responsable:			

El esquema planteado es sólo un ejemplo.

Consideraciones:

- La "Ubicación" se refiere al equipo en el cual se ubica físicamente la información.

- En cada caso, se deberá describir el horario en el que se realizará el resguardo. En los casos en que no aplique un tipo de resguardo, se completará con "N/A".

- El "Dispositivo" se refiere al soporte físico en el cual se resguardará la información.

El "Responsable" es la persona que deberá garantizar que cada resguardo se realice de forma adecuada, en tiempo y forma.

5.4. ROTULADO DE DISPOSITIVOS FISICOS

Los resguardos serán realizados en cinta magnética.

información). En primera instancia se define la siguiente codificación para cada tipo de información:

Tipo de información	Ubicación	Codificación (*)

(*) Consiste en tres letras

Cada unidad de resguardo contará con una etiqueta en la que se escribirá lo siguiente:

Anual	Mensual	Semanal	Diario
IIATaaaa **Donde:** III es el tipo de información (campo codificación de la tabla anterior) **A** indica que se trata de una copia anual **T** es el tipo de resguardo donde "C" corresponde a completo "I" a Incremental y "D" a diferencial **aaaa** es el año al que corresponde.	IIIMTmm **Donde:** III es el tipo de información. **M** indica que se trata de una copia mensual. **T** es el tipo de resguardo donde "C" corresponde a completo "I" a incremental y "D" a diferencial. **mm** es el mes	IIISTn **Donde:** III es el tipo de información. **S** indica que se trata de una copia semanal. **T** es el tipo de resguardo donde "C" corresponde a completo "I" a incremental y "D" a diferencial **n** es "1" si corresponde a la 1° semana "2" a la 2° "3" a la 3°, "4" la 4°.	IIIDTndd **Donde** **III** es el tipo de información **D** indica que se trata de una copia diaria. **T** es el tipo de resguardo donde "C" corresponde a completo, "I" a incremental y "D" a diferencial **n** es "1" si corresponde a 1° quincena "2" si corresponde 2°. dd es "Lu" si corresponde al lunes, "Ma" al martes, "Mi" al Miércoles "Ju" a jueves "Vi" a viernes y "Sa" al sábado

5.5. ALMACENAMIENTO DE LAS COPIAS

Las copias de resguardo serán almacenadas de acuerdo al siguiente esquema:

• Las copias anuales y mensuales se trasladarán para su almacenamiento en el sitio externo Tener en cuenta que el mismo debe contemplar las medidas de seguridad física adecuadas para la conservación de las copias y que las mismas deben permanecer accesibles en caso de ser necesario recuperarlas.

El responsable de su traslado, a dicho sitio y su recupero para la reutilización es el Responsable de Seguridad Informática Ing. Alberto J. Chedufau.

Durante el traslado se tomarán las medidas de seguridad correspondientes para resguardar los dispositivos de posibles robos o daño físico.

A continuación se detalla el personal con acceso a las copias de resguardo:

Sitio de resguardo	Ubicación	Personal autorizado
Caja ignífuga		
Sitio externo		

5.6. CONTROL DEL PROCESO DE RESGUARDO

Con el objeto de asegurar la correcta ejecución de los procesos de resguardo de información del Organismo, cada responsable de resguardo, definido en 5.3. ESQUEMA DE RESGUARDO, se verificará la ejecución de los mismos mediante las herramientas definidas a continuación:

Tipo de información	Herramienta de resguardo	Herramienta de control del proceso de resguardo

Ejemplos de herramientas de control son los logs del sistema operativo o de la herramienta de resguardo, o consolas propias de dichas herramientas.

Como resultado de este control, el responsable de cada resguardo completará la siguiente planilla:

PLANILLA DE CONTROL DE PROCESO DE RESGUARDO					
Tipo de información:					
Responsable:					
Resguardo	Resultado (*)	Fecha	Hora	Acciones tomadas	Nuevos resultados
BDXDC1 Lu					
BDXDC1Ma					
BDXDC1Mi					
BDXDC1Ju					
BDXDC1Vi					
BDXDC1Sa					
BDXSC1012005					
BDXDC2Lu					
BDXDC2Ma					
BDXDC2Mi					
BDXDC2Ju					
BDXDC2Vi					
BDXDC2Sa					
BDXSC2012005					
BDXMC012005					
Etc.					

(*) Indicar si el proceso se ha completado en forma correcta (C) o (I).

Esta planilla debe ser completada luego de finalizado cada resguardo, indicando si el proceso concluyó correctamente, o bien si presentó problemas y qué acciones fueron tomadas.

5.7. VERIFICACION DE LA RESTAURACION

Se realizará la verificación de la recuperación de las copias de resguardo de acuerdo al procedimiento detallado en el punto 5.2. "PROCEDIMIENTOS DETALLADOS DE RECUPERACION" del "Procedimiento - Recuperación de información", con el siguiente esquema para cada tipo de información:

• Semanalmente se restaurará una copia diaria realizada

• Trimestralmente se restaurará la última copia mensual realizada

La recuperación se realizará en un ambiente de prueba para evitar que dicho proceso afecte al ambiente de producción.

Como resultado de la prueba, se completará la siguiente planilla:

PLANILLA DE VERIFICACION DE LA RESTAURACION			
Tipo de información:			
Responsable:			
Fecha de prueba	Resguardo (etiqueta)	Resultado	Acciones tomadas

6. PROCEDIMIENTOS DETALLADOS DE RESGUARDO

A continuación se describen los procesos de resguardo para cada una de las plataformas o sistemas.

6.1. Resguardo de Rutinas de Back-up/Restore

Los contenidos de cada sistema o desarrollo deben estar correctamente resguardados a través de procedimientos específicos de almacenamiento de datos. A continuación se detallan los procedimientos de resguardo para cada uno de los sistemas:

• Sistema CONPRE:

En estos momentos el sistema Conpre se encuentra en modo sólo lectura para realizar consultas. Dicho sistema fue reemplazado por el SLU.

• Bases de datos:

Microsoft SQL SERVER (nombre del motor de base de datos)

Mediante programación de trabajos a través del propio motor de base de datos, se realiza una plan de mantenimiento que procede a realizar una copia de seguridad, generando un archivo de transacciones por hora (desde las 09:00 hasta las 21:00), de cada base de datos alojada en el servidor.

De esta forma se puede recuperar una base de datos cuando sea necesario en cualquier punto que se lo desee ya que el recupero es realizado a través de la lectura de un archivo de transacciones.

A las 22:00 hs. de cada día hábil se procede a realizar el backup full de cada base de datos.

Todo los archivos de transacciones y copia full de la base son resguardados al finalizar el día y exportados a dos servidores (uno dedicado y otro como redundancia - ambos cuentan con redundancia de disco local RAID 5) dedicado a contener todas las copias diarias del mes en curso.

Microsoft ACCESS y otros motores de BBDD

Mediante comandos del sistema operativo se procede a realizar una copia de seguridad completa (de todos aquellos sistemas que cuenten con una base de datos en Microsoft Access u algún otro motor de base de datos) a las 12:00, 15:00; 18:00 y 21:00 hs.

El destino de las copias de seguridad para cada hora de ejecución no es el mismo, motivo por el cual puede llegar a recuperarse en caso que sea necesario cualquier imagen de la base en los horarios indicados anteriormente dentro del mismo día.

• Archivos residentes en servidores del Centro de Cómputos, incluidos los anteriores:

Diariamente:

Se realiza diariamente un backup diferencial en un servidor configurado al efecto, con arreglo de discos RAID 5 para tolerancia a fallas. Esta clase de copia automática se ejecuta una vez por día durante todos los días hábiles del mes en curso.

Mensualmente:

Una vez por mes se ejecuta un vuelco en cintas de backup, de lo detallado en el punto anterior. Dicho juego de cintas se guardan durante seis meses.

Semestralmente:

En este lapso de tiempo se reutilizan las cintas mensuales. El juego de cintas semestrales se guarda hasta fin del año en curso.

Anualmente:

A fin de año se guarda para siempre el último juego de cintas mensuales del año. Este juego pasa a formar parte del archivo histórico.

Almacenamiento de cintas:

Las cintas que contienen los backups full del Centro de Cómputos son almacenadas en una caja fuerte que posee Coordinación de Informática en el Banco Nación.

La Coordinación de Informática no se hace responsable del resguardo de la información contenida en discos locales de computadoras de escritorio.

6.2. Almacenamiento de Cintas

(Resguardo mensual del Centro de Cómputos)

- CONTROLADORES DE DOMINIO (sds_domain_1.local)

Servidor: Ramses

Funciones que desempeña: Controlador de dominio - DNS Server - Wins Server

Carpeta de resguardo: adbackup

Ubicación de la carpeta: D:\

Nombre del archivo a resguardar: adbackup.bkf

Descripción: Carpeta contenedora de la imagen del Active Directory.

CINTA: DDS3-01

Servidor: Atlas

Funciones que desempeña: Controlador de dominio Windows 2000

Carpeta de resguardo: adbackup

Ubicación de la carpeta: D:\

Nombre del archivo a resguardar: adbackup.bkf

Descripción: Carpeta contenedora de la imagen del Active Directory.

CINTA: DDS3-01

Servidor: Hermes

Funciones que desempeña: Servidor de correo electrónico Exchange 2000

Carpeta de resguardo: bksystem

Ubicación de la carpeta: D:\

Nombre del archivo a resguardar: bksystem.bkf

Descripción: Archivo de resguardo con el estado del sistema.

Carpeta de resguardo: bkexchange

Ubicación de la carpeta: D:\

Nombre del archivo a resguardar: resguardobases.bkf

Descripción: Archivo de imagen de la base de correo electrónico.

CINTA: DDS3-01

- SERVIDORES DE ARCHIVOS Y APLICACIONES

Servidor: Zeus

Funciones que desempeña: File Server - DHCP Server

Carpeta de resguardo: Aplicaciones

Ubicación de la carpeta: E:\

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Carpeta contenedora de todas las aplicaciones que están en producción en el Ministerio.

CINTA: DDS3-02

Carpeta de resguardo: Desarrollos

Ubicación de la carpeta: E:\

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Carpeta contenedora de todo el software que se encuentra en desarrollo por el equipo de programación y análisis.

CINTA: DDS3-02

Carpeta de resguardo: DBBackup

Ubicación de la carpeta: E:\

Nombre del archivo a resguardar: Todo el contenido de la subcarpeta 2100

Descripción: Carpeta contenedora de las imágenes de las bases de datos discriminadas por horas de corte. Se encuentran cuatro carpetas: 1200, 1500, 1800 y 2100.

CINTA: DDS3-03

Carpeta de resguardo: Files_Servers

Ubicación de la carpeta: E:\

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Carpeta contenedora de todos los files server del Ministerio.

CINTA: DDS4-01

- SERVIDORES DE BASES DE DATOS

Servidor: Diogenes

Funciones que desempeña: Servidor de base de datos SQL Server 2000 (Producción)

Carpeta de resguardo: Backup

Ubicación de la carpeta: D:\SQL_2000\MSSQL$DOSK

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Bases de datos SQL en producción para el segmento LAN

CINTA: DDS3-03

Servidor: Sqlbeta

Funciones que desempeña: Servidor de base de datos SQL Server 2000 (Desarrollo)

Carpeta de resguardo: bk_sqlbeta

Ubicación de la carpeta: E:\

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Bases de datos SQL en Desarrollo.

CINTA: DDS3-03

Servidor: Ulises

Funciones que desempeña: Servidor de base de datos SQL Server 2000 (Actuaciones)

Carpeta de resguardo: Backup

Ubicación de la carpeta: D:\SQL_2000\MSSQL\BACKUP

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Bases de datos SQL para sistema de actuaciones.

CINTA: DDS3-03

Servidor: Helena

Funciones que desempeña: Servidor de base de datos SQL Server 2000

Carpeta de resguardo: Backup

Ubicación de la carpeta: D:\SQL_2000\MSSQL\BACKUP

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Bases de datos SQL en producción para el segmento DMZ

CINTA: DDS3-03

Servidor: Socrates

Funciones que desempeña: Servidor de base de datos SQL Server 2000 (Resguardo)

Carpeta de resguardo: Backup

Ubicación de la carpeta: D:\SQL_2000\MSSQL

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Bases de datos SQL en producción para el segmento LAN

CINTA: DDS3-03

- ACTUALIZACION DE SITIOS y BASES SQL INTERMEDIARIAS

Servidor: Aduana

Funciones que desempeña: Servidor intermediario entre la LAN y la DMZ

Carpeta de resguardo: E-LAN-S-DMZ

Ubicación de la carpeta: C:\LAN_DMZ

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Repositorio del Webserver (Atenea) y bases de datos del segmento DMZ.

Recomendaciones: Para cada backup mensual, conectarse desde aduana al Webserver y copiar en el disco local de este servidor (Aduana) la carpeta Repositorio completa. Aquí se encuentran todas las páginas que se están publicando en el servidor WEB.

De esta forma se evita realizar la grabación del repositorio mensual con la compresión de la herramienta backup y se realiza sobre las carpetas en forma transparente.

Obsérvese que en Aduana no figura la carpeta Repositorio sino, un archivo .bkf donde está comprimido por la herramienta copia de seguridad todo el repositorio.

Carpeta de resguardo: db_prensa

Ubicación de la carpeta: C:/Archivos de programa\Microsoft SQL Server\MSSQL\Backup

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Base SQL que se utiliza como intermediaria entre la producción y el desarrollo de la página del Ministerio de Desarrollo Social.

CINTA: DDS3-03

- SERVIDORES DE AGENDAS MICROSOFT OUTLOOK CON EXCHANGE SERVER 5.5

Servidor: EDIPO

Funciones que desempeña: Carpetas Públicas en Microsoft Exchange Server 5.5

Carpeta de resguardo:

Ubicación de la carpeta: D:\Exchange

Nombre del archivo a resguardar: Debe seleccionarse aquel archivo que corresponda el de finalización de mes.

En la lista de archivos sólo deberá seleccionarse aquel que corresponda con el de fecha de finalización de mes. Ejemplo: 20060228-3 (Copia de las carpetas públicas del día 28 de febrero de 2006 a las 21:00 hs.)

Descripción: Servidor con Exchange Server 5.5 para calendarios y agendas internas.

CINTA: DDS3-03

- SERVIDORES IIS

Servidor: Afrodita

Funciones que desempeña: Internet Information Server - INTRANET (Desarrollo)

Carpeta de resguardo: Repositorio

Ubicación de la carpeta: D:\

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Servidor con IIS para publicar sitios en desarrollo en la Intranet del Ministerio

CINTA: DDS3-04

Servidor: Apolo

Funciones que desempeña: Internet Information Server - INTRANET (Producción)

Carpeta de resguardo: Repositorio

Ubicación de la carpeta: D:\

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Servidor con IIS para publicar sitios en producción en la Intranet del Ministerio

CINTA: DDS3-04

Servidor: Atenea

Funciones que desempeña: Internet Information Server - WEB (Producción)

Carpeta de resguardo: Repositorio

Ubicación de la carpeta: D:\

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Servidor con IIS para publicar sitios en producción en INTERNET.

CINTA: DDS3-04

Servidor: Argos

Funciones que desempeña: Internet Information Server - WEB (Producción)

Carpeta de resguardo: Repositorio

Ubicación de la carpeta: D:\

Nombre del archivo a resguardar: (Todo su contenido)

Descripción: Servidor con IIS para publicar Insol2

CINTA: DDS3-04

Información que debe incluirse en las tareas de resguardo de información

- Base de datos del depósito Salguero

Se detalla a continuación el proceso de resguardo de la base de Salguero.

Se deberá acceder a la copia diaria de dicha base (db_stock_prueba) que se encuentre en la unidad de copia de ese momento (ejemplo: f:\). Luego en cada día del mes donde se realizaron las copias, dentro de Diógenes se deberá buscar dicha base.

A continuación se la copia a la ubicación: E:\Salguero\(Mes correspondiente) y se le cambiará el nombre al formato: aaaammdd (año, mes, día).

Ejemplo: 20060228

Una vez que se encuentre cargado todo el mes correspondiente se realizará una copia en la cinta que está destinada a tal fin (Cinta Salguero) donde se cuenta con la copia de todos los días de la base en cuestión.

CINTA: BACKUP SALGUERO

Procedimiento de Administración de Insumos Informáticos PS-INSINF-001

PROCEDIMIENTO
DE ADMINISTRACION
DE INSUMOS
INFORMATICOS

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	02/08/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/ 1

CONTENIDO

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE INSUMOS INFORMATICOS

1. OBJETIVO

El presente manual tiene por objeto normatizar la operatoria implementada por la Coordinación de Informática para la generación de un archivo de stock de insumos informáticos que se encuentran disponibles en el “Depósito Salguero” con la posibilidad de efectuar las transacciones de: Altas, Bajas, Modificaciones de los catálogos existentes así como también el control del stock de dicho depósito.

Para un mejor seguimiento de los pedidos que ingresan a Coordinación de Informática se diseñó un “Formulario de Solicitud de Insumos Informáticos”, cuyo contenido e instructivo se detallan en las próximas páginas de este manual, como también se podrá visualizar un ejemplo del mismo para una mejor comprensión en su confección.

2. METODOLOGIA PARA LA SOLICITUD DE INSUMOS

2.1. Sistema del software utilizado

El software utilizado es el sistema SUMA mediante el cual se realiza la registración de los datos correspondientes a las Ordenes de Compra adjudicadas por el Ministerio de Desarrollo Social a sus proveedores.

Permite determinar qué catálogos suministra cada Proveedor, catálogos existentes para el suministro de recursos de hardware con sus cantidades, fecha en que se efectuó la recepción de estos materiales en el depósito Salguero.

SUMA permite realizar diversos reportes que colaboran en la difícil tarea de controlar la existencia en stock y su permanente actualización.

2.2. Carga inicial de Insumos Informáticos en existencia

Información necesaria para realizar dicha carga

• Contar con la documentación en este caso con las Ordenes de Compra recibidas en Depósito Salguero.

• Ingresar al SUMA y efectuar la carga de las tablas del sistema. En estas tablas se ingresarán todos los catálogos de las diversas empresas proveedoras y los siguientes campos:

- Código (Ingresado por Coordinación de Informática)

- Descripción

- Cantidad

- Fecha de orden de compra

- En el campo observaciones se ingresa: Nº de Orden de Compra

2.3. Solicitud de pedidos

La solicitud deberá efectuarse al área de Coordinación de Informática cumplimentando el siguiente Procedimiento:

a- El sector solicitante deberá completar el formulario (Ver ANEXOS) designado para la solicitud de Insumos Informáticos (original y copia).

b- El formulario es recibido y en Coordinación de Informática se completan los datos (original y copia).

c- Coordinación de Informática entrega copia al solicitante y trabaja con el formulario original. Se realiza un análisis de la factibilidad de existencia en stock, de existir disponibilidad se dará curso al pedido, en caso de no tener existencia en stock, se consultará al proveedor quien indicará el tiempo en que podrá darse cumplimiento a lo solicitado.

d- El personal de Coordinación de Informática efectuará los controles de las autorizaciones necesarias para el retiro de insumos.

e- Al momento de retirar los insumos el solicitante deberá contar con la copia del formulario de Solicitud de Insumos.

En Coordinación de Informática el solicitante retira el material firmando su conformidad y fecha de recepción del material.

3. Implementación

3.1. Retiro de Insumos del Depósito Salguero

El retiro de insumos del depósito Salguero se efectuará con una frecuencia Semanal el día estipulado por esta Coordinación de Informática.

3.2. Control y seguimiento del requerimiento de la solicitud

El control se efectúa desde que el insumo llega al depósito Salguero, para ello es necesario que personal de Coordinación de Informática se traslade al depósito, efectúe el control de las Ordenes de compra, y conforme se retiran los remitos correspondientes.

Cumplido este paso podrán semanalmente retirarse los insumos solicitados por las áreas usuarias y dar cumplimiento a las solicitudes.

3.3. Actualización de Stock en el sistema SUMA

Los remitos retirados de depósito Salguero llegan a Coordinación de Informática y son ingresados a sistema SUMA realizándose el proceso de actualización de la existencia de stock.

3.4. Aseguramiento en la entrega de insumos a cada una de las áreas solicitantes

Cumplido el punto 3.1 donde se realiza el retiro de los insumos, las áreas solicitantes están en condiciones al día siguiente de retirar su pedido en Coordinación de Informática.

3.5. Conformidad de los insumos recibidos

Al momento del retiro de los insumos solicitados por cada una de las áreas solicitantes, las mismas controlarán los insumos retirados y se les hará entrega del FORMULARIO DE SOLICITUD DE INSUMOS que deberán firmar prestando así su conformidad evitando reclamos.

4. Conformidad

ATENCION

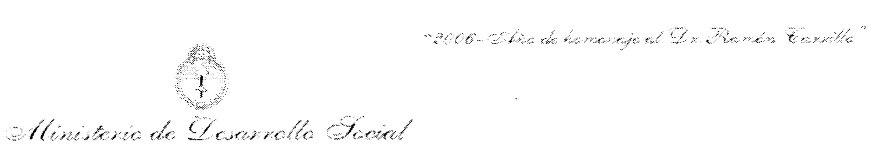
En los casos que el pedido realizado por el área no haya sido completado, quedará registrado en los archivos de Manejo de Stock de Coordinación de Informática.

Cabe aclarar que el formulario se acompañará del sello de los involucrados como Responsables de Areas. En los ejemplos citados será el que corresponde al Ing. Julio Rodríguez por Dirección General y del Ing. Alberto Chedufau por la Dirección de Coordinación de Informática.

IMPORTANTE: El presente formulario es sólo para solicitar insumos informáticos, no es aplicable a los casos de solicitudes de ampliación de memoria, módems, placas de red, etc. Para estos casos deberá solicitarse por la vía que corresponda al personal de Servicio Técnico.

5. ANEXO

5.1. Formulario de Solicitud de Insumos



SOLO PARA SOLICITAR TINTA Y TONER

Número de Solicitud:
(Uso Exclusivo de Coordinación Informática)

Coordinación de Informática
Formulario de Solicitud de Insumos Informáticos

Datos obligatorios

Edificio: 25 de Mayo ○ 9 de Julio ○ Av. de Mayo ○ Misiones ○ Moreno ○ Parana ○

Sector:	**Piso:**	**Tel:**
Nombre del Responsable:		**Fecha:**

Firma y aclaración de Solicitante	Firma y aclaración de Funcionario Responsable	Nombre y Apellido de recepción Coordinación de Informática

Nº de Contratación	Nº de orden de compra	Codigo de Insumo	Modelo de Equipo	Cantidad		Caja Chica
				Solicitada	Autorizada	

	Se firma en conformidad, la recepción de los insumos de impresora descriptos en el presente formulario reparado y en funcionamiento.	
Firma y Aclaracion autorizante Coordinación Informatica	Fecha:	Firma y Aclaración de Solicitante

5.2. Instructivo para completar el Formulario de Solicitud de Insumos

Campo-1 Número de Solicitud: Campo de uso interno. Es ingresado por Coordinación de Informática.

Campo-2 Edificio: Indicar con una cruz el edificio desde el cual surge el pedido de insumos.

Campo-3 Sector/Oficina Solicitante: Se debe indicar el sector desde el cual surge la solicitud de insumos. Si se utilizan siglas para el sector se debe aclarar el nombre completo.

Campo-4 Piso: Indicar el piso del sector solicitante de insumos.

Campo-5 Tel.: Indicar el número de teléfono o interno del sector solicitante.

Campo-6 Nombre del Responsable: Indicar el nombre del responsable del sector solicitante de insumos.

Campo-7 Fecha: Fecha de la solicitud de Insumo, en formato DD/MM/AA.

Campo-8 Firma y aclaración del solicitante: Persona encargada de llevar el formulario.

Campo-9 Firma y aclaración del responsable del sector solicitante: La solicitud de Insumos a Coordinación de Informática únicamente la podrán realizar los Sres. Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores de áreas. Personal con FIRMA AUTORIZADA.

Campo-10 Nombre y Apellido recepción en Coordinación de Informática: Deberá especificar el nombre y apellido del receptor de la solicitud en Coordinación de Informática.

Campo-11 Nº de Contratación: Campo de uso interno. Es ingresado por Coordinación de Informática.

Campo-12 Nº de Orden de Compra: Campo de uso interno. Es ingresado por Coordinación de Informática.

Campo-13 Código de Insumo: Código del Insumo que está solicitando tal como figura en la tabla del sistema. Será agregado por Coordinación de Informática, ya que cuenta con acceso a Tabla.

Campo-14 Modelo de Equipo: En este ítem que debe ser completado por el solicitante, se detallará la identificación del insumo pedido.

Campo-15 Cantidad Solicitada: El solicitante debe completar especificando la cantidad en unidades de cada insumo pedido.

Campo-16 Cantidad Autorizada: Especificar la cantidad en unidades de cada insumo que fueron autorizadas. Este campo debe ser completado exclusivamente por DGA (Dirección General de Administración).

Campo-17 Caja Chica: Campo de uso interno, que es ingresado por Coordinación de Informática. Se coloca "Exp." Si al insumo se le da curso por Expediente; o un "Sí", si se realiza por caja chica.

Campo-18 Firma y aclaración autorizante de Coordinación Informática: Autorización del Responsable de Coordinación de Informática, quien con su firma y aclaración respalda la solicitud realizada.

Campo-19 Firma y aclaración de Solicitante (quien recibe material): Debe registrar en el formulario (apellido y nombre) de la persona que recibe el insumo.

Campo-20 Fecha de Recepción: Cuando el solicitante retira el material, el personal de Coordinación de Informática ingresa manualmente la fecha del día en formato DD/MM/AA

PROCEDIMIENTO DE ADMINISTRACION DE POLITICAS PARA INTERNET | PS-PINTER-001

PROCEDIMIENTO DE
ADMINISTRACION
DE POLITICAS
PARA INTERNET

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	25/01/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/1 - 2007/2

CONTENIDO

5.3. A NIVEL DE SERVICIO DE NAVEGACION

5.4. A NIVEL DE SERVICIO DE CORREO ELECTRONICO

1. OBJETIVO

Desarrollar y mantener actualizado el Portal del Ministerio.

Definir los controles para evitar la fuga o pérdida de la información del Organismo.

Los lineamientos para cumplir con este procedimiento, se encuentran descriptos en la Res. 1235/06 de la S.C.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a toda la información almacenada en los equipos de procesamiento del Organismo y a todos los usuarios que trabajan con la red de sistemas del Ministerio de Desarrollo Social.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau. Sus responsabilidades son:

- Establecer las medidas de seguridad para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Son responsables del cumplimiento del presente procedimiento todos los empleados del Organismo, así como terceros que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente al mismo.

3.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau. Su responsabilidad es revisar y actualizar en caso que corresponda, el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado semestralmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático. Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

5. DESARROLLO

5.1 Actualización del portal del Ministerio

La actualización del portal del Ministerio, se debe llevar adelante a través de distintos niveles. A saber:

5.1.1. A nivel diseño, software y bases de datos relacionadas:

El sector responsable de estos contenidos es la Unidad Coordinación, dependiente de la Unidad Ministro. Este sector indica los cambios estructurales a la Coordinación Informática y el equipo de Desarrollo Aplicaciones Internet, los lleva a cabo.

5.1.2. A nivel actualización de datos:

El sector responsable de mantener actualizados los contenidos de información de la portada, es la Oficina de Prensa. La misma opera un sistema de carga y edición de datos, que actualiza los contenidos del portal de Internet del Ministerio.

5.1.3. A nivel Sección Compras:

El sector Compras ejecuta dos clases de transferencia de información:

Por un lado, envía electrónicamente a una determinada cuenta de correo de la Coordinación Informática, operada por personal especializado en esta clase de carga de datos, la información de pliegos a publicar. A partir de los pliegos, se extractan los datos de: Fecha de apertura, motivo de la licitación o contratación, área involucrada y otros.

Por el otro, envía en papel copias de documentación sobre cuadros comparativos de precios, órdenes de compra, actas de apertura, actas de adjudicación, circulares modificatorias.

5.2. A nivel de Servidores y Terminales

El servicio de acceso a los servidores se encuentra regulado de acuerdo a las posibilidades de seguridad y de prestación del equipamiento existente.

La Coordinación de Informática resuelve, según sea:

• Restringir el almacenamiento de archivos de música (.mp3, .wma, etc.), videos (.avi, .mpg, etc.), y todos aquellos archivos personales y/o extra laborales en los servidores del Ministerio. Esta situación impacta en forma negativa en las operaciones e instalaciones.

• De encontrarse este tipo de archivos serán eliminados sin aviso ni contemplación, y al usuario responsable de los mismos le será restringido el acceso al almacenamiento en los servidores del Ministerio y se informará a cada jefe de Sector cada hecho con los datos del usuario.

• No se deben compartir recursos locales en la PC (Discos Rígidos, Carpetas, etc.). En caso de necesitar compartir archivos se deberá solicitar a Coordinación Informática el acceso a un recurso compartido en el servidor, ya que los archivos contenidos en este último poseen un resguardo al realizarle periódicamente backups.

• No se deben instalar programas (software) sin autorización escrita de la Coordinación de Informática.

• La Coordinación de Informática no se responsabiliza de los inconvenientes y/o destrozos que puedan sufrir los discos locales de cada PC.

5.3. A nivel de Servicio de Navegación

El servicio de navegación en Internet se encuentra regulado de acuerdo a las posibilidades de seguridad y de prestación del equipamiento existente a nivel comunicaciones, hardware y networking.

La Coordinación de Informática resuelve, según sea:

• Restringir navegación en horarios pico y todas aquellas restricciones que se hagan necesarias a efectos de mantener los niveles de velocidad en forma distribuida para todos los usuarios habilitados.

• Asimismo, está prohibida cualquier acción destinada a bajar archivos de música, videos, etc., que ponen en riesgo la seguridad informática de los equipos y de la red.

• La restricciones de navegación están implementadas sobre páginas no permitidas con contenidos pornográficos, musicales, webmails, mensajeros instantáneos, chat y otros indebidos.

5.4. A nivel de Servicio de Correo Electrónico

• Este servicio debe ser utilizado únicamente para fines laborales, quedando terminantemente prohibido su utilización en cuestiones de índole personal.

• Al momento de enviar un correo electrónico se debe tener en cuenta que sólo se manda a un máximo de 20 destinatarios, ya que ése es el límite permitido.

• La capacidad del buzón del Correo Electrónico no puede superar los 13 MB.

• Los archivos que se adjuntan para ser enviados por e-mail no pueden superar los 10 MB, de manera contraria el servidor rechazará el envío.

• De igual forma, se da a conocer que se encuentra bloqueada la descarga de archivos con extensiones dudosas como por ejemplo ".exe", ".scr", ".piff", etc., pudiendo sólo abrir archivos con extensiones convencionales como por ej. los ".doc", ".xls", y ".pdf"

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA AUTOMATICA DE LOS SISTEMAS	PS-AUDAUT-001

PROCEDIMIENTO
AUDITORIA
AUTOMATICA DE
LOS SISTEMAS

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	19/01/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/ 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Definir las pautas generales para asegurar una adecuada identificación y seguimiento de los eventos de seguridad de los sistemas.

2. ALCANCE

Todo el personal del organismo y los terceros, que interactúan de manera habitual u ocasional, que accedan a información y/o a los recursos informáticos.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad Informática del Ministerio. Sus responsabilidades son:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento todo el personal del Organismo, así como terceros que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente al mismo.

3.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad Informática del Ministerio. Su responsabilidad es revisar y actualizar en caso que corresponda, el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado trimestralmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

5. DESARROLLO

5.1. Solicitantes de eventos a registrar

El Administrador del Centro de Cómputos es responsable de la definición de los eventos de seguridad a ser registrados automáticamente en los sistemas.

Exclusivamente los Dueños de Datos / Delegados deben solicitar al Administrador la registración de eventos adicionales en la medida que se correspondan con su información o personal a su cargo.

Para situaciones de excepción, el Dueño de Datos / Delegado del área de Recursos Humanos y/o de Auditoría Interna puede solicitar la registración de eventos de algún usuario.

El Administrador del Centro de Cómputos es el responsable de implementar todos los eventos de seguridad en cada uno de los sistemas.

5.2. Tipos de eventos

Se deben registrar todos los eventos relacionados con las configuraciones de seguridad de los sistemas.

Todo software utilizado debe permitir la registración automática y explotación de la información de los eventos de seguridad.

5.3. Acceso a los registros

Exclusivamente el Administrador del Centro de Cómputos, el Responsable de Seguridad y los Operadores (para los procesos de generación de copias de respaldo) deberían acceder a los registros de eventos de seguridad en la medida que lo permitan los sistemas.

5.4. Eventos generales a registrar para todos los usuarios

➢ Accesos fallidos de ingreso de usuarios

➢ Encendido y apagado de equipos centrales de procesamiento

➢ Desconexión forzada de usuarios

➢ Alta, baja o modificación de usuarios y grupos

➢ Cambios en la configuración de la seguridad

➢ Instalación de software de aplicación

➢ Procesos de depuración de información no automatizados

5.5. Eventos especiales

➢ Todos los accesos no autorizados a información clasificada como de acceso autorizado.

➢ Todos los eventos de un usuario cuando sean específicamente solicitados.

➢ Todos los accesos para cualquier usuario que acceda a la información clasificada como sensible.

➢ Todos los accesos del Responsable de Seguridad, de los usuarios de máximo riesgo y de los usuarios especiales del personal de Desarrollo de Sistemas cuando acceden al ambiente de Producción.

5.6. Completamiento de espacio disponible para almacenamiento

El Administrador en conjunto con los correspondientes Dueños de Datos / Delegados debe definir cuáles son los eventos que se consideren críticos que determinen la suspensión del servicio de procesamiento cuando se llegue al límite de la capacidad de almacenamiento en los equipos. Para el resto de los eventos, debe definir la opción de suspender la registración o la sobreescritura de los registros.

5.7. Acciones ante situaciones de anormalidad

El Administrador debe:

➢ analizar diariamente los eventos

➢ informar al Responsable de Seguridad ante incidentes observados

El Responsable de Seguridad debe informar al Dueño de Datos / Delegado y cuando corresponda al Dueño de Datos / Delegado del área de Recursos Humanos y de Auditoría Interna. El Oficial de Seguridad debe conservar todos los soportes enviados y eventualmente comunicar al área de Operaciones de Sistemas la necesidad de conservación de los registros de eventos por períodos mayores a los previstos.

5.8. Depuraciones

En situaciones de emergencia en la performance del equipo debido al excesivo volumen de los registros automáticos de auditoría, el área de Operaciones de Sistemas debe generar una copia de respaldo de estos registros antes de proceder a su depuración y notificar del hecho al Responsable de Seguridad.

PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIONES PS-PCOMUN-001

PROCEDIMIENTO
DE COMUNICACIONES

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	18/01/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/1

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Definir las pautas generales para asegurar una adecuada protección de la información en los procesos de transmisión y recepción de datos en las redes internas y externas del Organismo.

2. ALCANCE

Todo el personal de Coordinación de Informática del organismo y los terceros que interactúan de manera habitual u ocasional que estén vinculados a los procesos de transmisión de datos en el desarrollo de sus tareas habituales.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad del Ministerio. Sus responsabilidades son:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento todo el personal del Organismo, así como terceros que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente al mismo.

3.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad del Ministerio. Su responsabilidad es revisar y actualizar en caso que corresponda, el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado semestralmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

5. DESARROLLO

5.1. Conexiones internas

Adicionalmente a las medidas de protección física y de acceso de usuarios ya definidas en las respectivas normas, se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones adicionales:

➢ Utilizar switches, no sólo para conectar los distintos segmentos de la red interna, sino también para conectar las distintas estaciones de trabajo y servidores entre sí.

➢ Verificar que existan los adecuados mecanismos de encripción para la información sensible propia de los sistemas (contraseñas, bases de datos de seguridad o similares).

➢ Utilizar un esquema de direccionamiento IP teniendo en cuenta las direcciones privadas definidas en la normativa internacional respectiva para evitar que éstas sean direccionables desde el exterior.

➢ Utilizar sistemas de detección de intrusos que permitan la detección posibles ataques y tomen acciones automáticas para prevenirlos.

5.2. Conexiones externas

En forma general, todas las conexiones externas a la red del organismo deben cumplir las siguientes consideraciones:

➢ El origen de todas las conexiones remotas debe ser autenticada utilizando un nivel aceptado de autenticación.

➢ Todo acceso a la red interna de la compañía debe realizarse a través de una red segmentada (DMZ - zona desmilitarizada).

➢ Las conexiones externas podrán acceder solamente a los servicios, sistemas y/o aplicaciones a los que están autorizados.

➢ Deben transmitirse en forma encriptada todos los datos considerados de acceso autorizado y/o sensibles, a través redes virtuales permanentes utilizando clave pública y privada o certificados.

➢ Los accesos externos deben ser registrados a fin de determinar posibles intentos de accesos no autorizados.

➢ Debe incluirse en los contratos con los proveedores la utilización de otra vía alternativa ante interrupciones en el servicio.

Aspectos particulares de los distintos tipos de accesos externos:

Internet

Todo contrato con un proveedor de servicios de Internet debe contemplar la descripción de todos los servicios provistos y de todos aquellos que en un futuro pudiera requerir la compañía.

Todas las conexiones deben realizarse a través de un Firewall. En el caso particular de las conexiones salientes, éstas deben ser validadas a través de un servidor del tipo "AAA" (que verifica la autenticidad-Authentication, la autorización-Authorization y el monitoreo-Accounting de la cuenta de usuario) a fin de controlar los accesos de los usuarios, para lo cual se debe llevar un registro de los servicios utilizados y como mínimo la cuenta de usuario, la dirección IP accedida, la dirección URL accedida, la fecha y la hora.

En el caso de las conexiones entrantes, se debe llevar registro de los intentos fallidos que contenga la dirección IP de origen, el servicio requerido, el motivo del rechazo, la fecha y la hora.

Accesos remotos

El servicio de Acceso Remoto será utilizado solamente para conexiones entrantes y en función al perfil del usuario que se conecta se establecen los servicios y direcciones habilitadas para dicho usuario.

Debe registrarse todo evento relacionado con cambios de derechos de acceso y accesos exitosos y fallidos, la identificación del usuario responsable, la fecha y hora de inicio, tiempo de conexión, las líneas y protocolos empleados y, para los cambios en los derechos de acceso, el estado anterior y posterior de los cambios realizados.

PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SITIOS INTRANET PS-PINTRA-001

PROCEDIMIENTOS
PARA DESARROLLO Y
MANTENIMIENTO DE SITIOS
DE INTRANET

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	14/02/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/1

CONTENIDO

1. INTRODUCCION

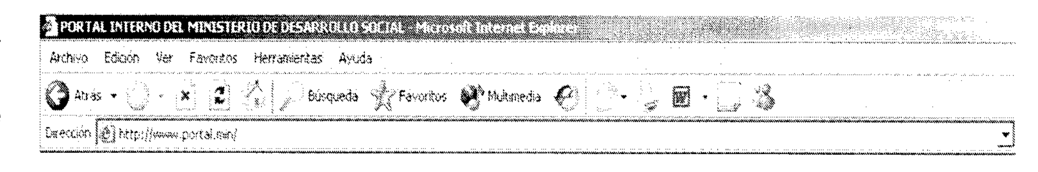
1.1. PORTAL DE INTRANET

El sitio www.portal.min desarrollado por Coordinación de Informática es el Portal Intranet del Ministerio Desarrollo Social, al que pueden acceder únicamente los usuarios de la red del mencionado Organismo.

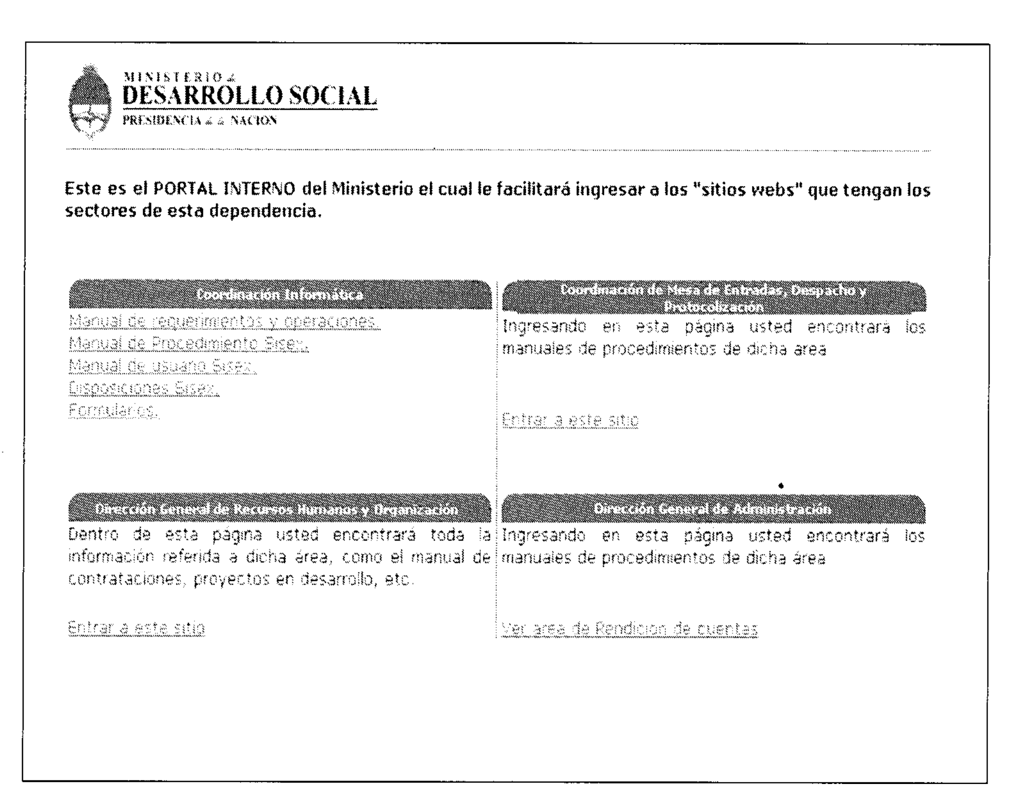
1.2. INGRESO AL SITIO INTRANET WWW.PORTAL.MIN

Mediante este PORTAL INTERNO del Ministerio, se podrá acceder a los "sitios Web" que tengan los sectores de esta dependencia.

Puede ingresar a este portal todo usuario que se encuentre dentro de la Red de Datos del Ministerio, para ello se deberá tipear en el navegador de Internet: www.portal.min tal como se muestra en la pantalla que se detalla más abajo:



Oprimiendo "enter" muestra el contenido del portal como se muestra a continuación:



1.3. SITIOS DESARROLLADOS

Las áreas que poseen sitios propios en este Portal son:

• "Coordinación Informática"

• "Dirección General de Recursos Humanos y Organización"

• "Coordinación de Mesa de Entradas"

• "Despacho y Protocolización, y Dirección General de Administración"

1.3.1. Coordinación Informática

Dentro de este sector se puede acceder a manuales operacionales, de procedimientos, de usuarios, disposiciones, formularios y solicitudes, que se utilizan para la organización administrativa y laboral de dicho área.

1.3.2. Dirección General de Recursos Humanos y Organización

Dentro de esta página usted encontrará toda la información referida a dicha área, como el manual de contrataciones, proyectos en desarrollo, declaraciones juradas, etc.

1.3.3. Coordinación de Mesa de Entradas

Ingresando en esta página usted encontrará los manuales de procedimientos de operaciones de dicha área.

1.3.4. Despacho y Protocolización

Ingresando en el sitio de este sector, se pueden encontrar disposiciones, solicitudes, rendiciones, memorandos, etc.

1.3.5. Dirección General de Administración

2. OBJETIVO

Dar a conocer, desarrollar y mantener actualizado el Portal Interno del Ministerio de Desarrollo Social.

Definir las pautas y procedimientos para fomentar la publicación de la información del mencionado Organismo.

3. ALCANCE

Cada Secretaría, Subsecretaría, Dirección, Area, que desarrolle su página, podrá publicarla en el sitio www.portal.min, con el control de accesos que correspondan implementar para cada caso, y alineados en su totalidad con la D.A 669/2004 Política de Seguridad para los Sistemas de Información.

4. RESPONSABILIDADES

4.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es COORDINACION DE INFORMATICA. Sus responsabilidades son:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

- Comunicar la existencia del presente documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

4.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento todo el personal del Organismo, así como terceros que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente al mismo.

4.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el COMITE DE SEGURIDAD. Su responsabilidad es revisar y actualizar en caso que corresponda, el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4.4. RESPONSABILIDADES SOBRE EL ESPACIO EN SERVIDOR

El propietario de cada una de las páginas que se publican en la Intranet, deberá:

• Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento de la información del área que desea publicar.

• Definir los perfiles que tendrán acceso a la información publicada.

• Asegurar la accesibilidad al portal para quienes necesiten efectuar consultas.

• Realizar las actualizaciones correspondientes en tiempo y forma.

5. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado semestralmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

6. PAUTAS PARA EL DESARROLLO

Para dar comienzo al desarrollo de una página para su posterior publicación en la Intranet wwvv.portal.min, deben llevarse a cabo los siguientes pasos:

a) Completar la SOLICITUD DE ALTA DE SITIOS WEB EN INTRANET (Ver. 8. ANEXO)

b) Documentación a presentar.

Memorandum que contenga:

Nombre del Dominio,

Espacio Físico (Cantidad de espacio en Disco)

c) Recepción de la documentación, testeo por el Area de Informática, y comienzo del pasaje de carpetas del estado de desarrollo al estado Staging (Pruebas).

d) Recepción de aprobación del usuario con la conformidad por escrito de la información a publicarse.

e) Reglas de código Web a utilizar (ver procedimiento de reglas generales de programación Web del MDS).

f) Especificaciones técnicas a tener en cuenta tanto para Servidores Web como para servidores donde se alojan las Bases de Datos. (Ver Procedimiento para Sitios Web Intranet)

7. PROCEDIMIENTOS TECNICOS PARA DESARROLLAR SITIOS WEB EN INTRANET

En el ámbito de los Sistemas Web del Ministerio de Desarrollo Social existen ciertas reglas y procedimientos a cumplir por quienes tienen incumbencia directa con el desarrollo, la producción y/o el mantenimiento de los mismos.

Actualmente existen tres ambientes bien diferenciados: DESARROLLO, STAGING y PRODUCCION (STAGING es reemplazado en una etapa posterior por ADUANA, como se describe más adelante en este documento).

Ambiente DESARROLLO: → dominio ".des"

El grupo a cargo del desarrollo del sitio Web (en adelante "el desarrollador") tiene a su disposición este ambiente para crear, modificar y probar, haciendo los ajustes que considere necesarios para que el sitio funcione correctamente. Aquí se puede realizar pruebas y ensayos que el desarrollador considere aún dudosas de funcionamiento óptimo, siempre y cuando se maneje bajo las premisas de desarrollo básicas de cualquier otro sitio dentro del organismo.

Ambiente PREVIO o "STAGING": → dominio ".pre"

Cuando se crea por primera vez un sitio Web, además de crearse el dominio en el ambiente Desarrollo, también se crea el dominio correspondiente en Staging, normalmente usado para el Start-up (puesta en funcionamiento en producción por primera vez).

Habiendo el desarrollador considerado que el sitio, en el ambiente DESARROLLO, ha alcanzado un punto en el que se considere funcional deberá proceder a traspasar el código y la estructura de base de datos (si hubiera) al ambiente denominado STAGING.

Este ambiente (STAGING) fue concebido para que el desarrollador separe su código de pruebas y vuelque "en limpio" aquí todo el código para él considerado fiable.

De esta forma el desarrollador puede mantener código fiable separado y someter el sitio, creado ahora en STAGING, a todas las pruebas necesarias para verificar su funcionamiento, aplicar las modificaciones que crea necesarias, realizar demostraciones a las autoridades (si fuera necesario), etc.

Cuando los desarrolladores del sitio Web, después de haber realizado ajustes y revisado su funcionalidad, consideran que éste ha alcanzado el nivel en el que estaría libre de errores deberán enviar un e-mail al Centro de Cómputos dando aviso que su nuevo sitio está listo. A la recepción de este e-mail, el Centro de Cómputos quedará notificado y contestará que iniciará las pruebas y revisiones necesarias sobre el ambiente STAGING.

Las revisiones sobre el código Web y la programación de la base de datos (si la hubiera) las llevará a cabo el Centro de Cómputos a través de un equipo conformado por responsables de los servidores Web y de base de datos conjuntamente con personal dedicado exclusivamente al monitoreo de los sitios Web de este organismo, para verificar el funcionamiento y cumplimiento de las reglas mínimas de desarrollo y seguridad.

En el posible caso en que Cómputos considere necesario que el desarrollo deba ser modificado en alguna o varias de sus partes, éste enviará un e-mail a quien figure como contacto técnico (o en su defecto a quien se señale como interlocutor válido desde el comienzo del proyecto) solicitando se lleve a cabo las modificaciones requeridas.

Una vez que el diseño es completamente aceptado como fiable al proyecto y libre de errores, el Centro de Cómputos a través de su personal procederá a generar el sitio Web definitivo en el ambiente de producción.

Ambiente PRODUCCION: → dominio ".min"

En este ambiente se aloja el sitio Web (y su respectiva base de datos si la hubiere) que está disponible al usuario final, tras haber pasado por las anteriores etapas de revisión y corrección.

Por ser considerado este ambiente como libre de errores, y ser además el más crítico, nadie debe tener acceso a los servidores.

En principio, si todo funcionó como se esperaba, a partir de este momento se da por finalizado el Start-up del nuevo sitio y, consecuentemente se deshabilita el ambiente STAGING del sitio relacionado, notificando Cómputos al desarrollador este acto.

En el supuesto caso que el desarrollador deba realizar modificaciones a su sitio procederá a realizar una serie de etapas, en la que la última la completará Cómputos, como se describe posteriormente.

MANTENIMIENTO DEL SITIO WEB:

Una vez funcionando el sitio, y luego de haber completado todas las etapas de la puesta en funcionamiento por primera vez, es posible que el desarrollador deba realizar actualizaciones a su contenido para mantenerlo vigente. En tal circunstancia hay dos casos posibles: (Caso 1) modificaciones simples sobre el contenido (caso más común), o (Caso 2) modificaciones en la estructura de su código que pueda considerarse como cambio profundo diferente al actualmente en producción.

Modificaciones al sitio Web

(Caso 1) Toda modificación a aplicarse posterior al Start-up deberá necesariamente probarse primero en el ambiente DESARROLLO, realizar todas las pruebas y modificaciones necesarias para la puesta a punto, y luego vía e-mail a Cómputos se solicitará la realización de las modificaciones pertinentes en PRODUCCION.

(Caso 2) Si ocurriera esto, personal de Cómputos deberá evaluar la necesidad de que el cambio a realizarse implique las mismas circunstancias que un proyecto nuevo (Desarrollo-Staging-Producción). Con lo cual se repetirá cada una de las instancias por las que debió pasar, para luego realizarse las modificaciones pertinentes al sitio en el ambiente en PRODUCCION.

Indistintamente cuál de los dos casos citados anteriormente sea el de modificación del sitio, en el momento en que el desarrollador solicite actualización, se concederá acceso al sistema denominado "ADUANA".

REGLAS GENERALES DE PROGRAMACION WEB DEL MDS

Reglas del código Web

Hay ciertas reglas que debe cumplir el sitio, algunas de ellas son:

• Está permitido usar lenguaje html, asp, y todo su entorno (.css, .js, .inc, etc.).

• Está permitido usar imágenes .gif y .jpg.

• Manejar los tiempos que dure la sesión del usuario anónimo en forma concisa, no keepalive.

• No está permitida la escritura en disco.

• No está permitido hacer referencias a rutas primarias (../).Está deshabilitado desde los servidores Web por cuestiones de seguridad.

• No alojar archivos de tipo ejecutables de sistema operativo (.exe, .com, .bat, .pif, etc).

• No sobrecargar el sitio Web de imágenes y archivos de capacidad importante porque puede ocasionar lentitud general sobre los servidores y los sistemas dependientes, generando alto tráfico de información y problemas a nivel disponibilidad al usuario.

• Si bien no es requisito, es buena costumbre en todo desarrollo importante comentar las distintas funciones que el programa realiza dentro del código mismo, máxime teniendo en cuenta que no siempre puede estar disponible quien desarrollara el sistema originalmente.

Reglas del programa de base de datos

• Utilizar como transporte el proveedor OLEDB.

• Los usuarios no deben tener acceso en forma directa de ningún tipo (lectura/escritura) a objetos o tablas de la base de datos, sino a través de procedimientos almacenados en el servidor.

• Hacer uso de contraseñas fuertes.

• No realizar consultas mediante páginas que publiquen libremente la sintaxis en forma directa. Usar páginas ".asp" para esta tarea.

A lo expuesto anteriormente queda clara la responsabilidad implícita de parte del desarrollador de hacer uso de los recursos a su disposición sólo con el fin de realizar el desarrollo del proyecto encomendado y previamente aprobado por las respectivas autoridades.

SISTEMAS ACTUALES DEL MDS

El Centro de Cómputos del Ministerio de Desarrollo Social cuenta actualmente con la infraestructura y capacidad para brindar al desarrollador los recursos de Hardware y Software necesarios para cumplir con diseños actuales basados en tecnologías Web.

Al respecto, los servidores, tanto Web servers, como servidores de base de datos, brindan servicios mediante las últimas versiones de sistema operativo hoy disponibles. Sobre los mismos se mantiene un estricto plan de actualizaciones y arreglos que son publicados periódicamente por los fabricantes.

ESPECIFICACIONES TECNICAS

SERVIDORES WEB

Microsoft IIS 6 con los últimos service packs y patches.

SERVIDORES DE BASE DE DATOS

Microsoft SQL Server 2000 con MDAC 2.8spl + últimos service packs y patches.

8. ANEXO

Ministerio de Desarrollo Social — Coordinación Informática

SOLICITUD DE ALTA DE SITIOS WEB EN INTRANET

Fecha: / 2007

Hora Sistema ____________
Nº de Solicitud ____________

EDIFICIO:

☐ 9 de Julio ☐ Av. de Mayo ☐ Irigoyen ☐ Misiones ☐ 25 de Mayo ☐ Moreno

INFORMACION DEL SOLICITANTE (a completar por Responsable de Area)

Area /Sector propietario del sitio web: ____________

Nominación sugerida del sitio web: ____________

Autoridad Responsable: ____________

Responsable Técnico: ____________

Persona designada como Contacto1: ____________

Tel: ____________ E-Mail: ____________

Persona designada cómo Contacto2:

Tel: E-Mail:

Personas implicadas: ____________

INFORMACION DEL CENTRO DE COMPUTOS (Documentación Interna, a completar sólo por el Centro de Cómputos) (13)

Nominación del sitio web: ____________

Autoridad Interviniente ____________

Responsable Técnico: ____________

Persona designada como Contacto1: ____________

Tel: ____________ E-Mail: ____________

Persona designada como Contacto2: ____________

Tel: ____________ E-Mail: ____________

Personas implicadas: ____________

(14) ____________ FIRMA Y ACLARACION DEL RESPONSABLE DEL AREA

(15) ____________ FIRMA Y ACLARACION DEL SOLICITANTE

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR

SOLICITUD DE ALTA DE SITIOS WEB EN INTRANET

1. Debe completarse con la fecha de presentación del trámite. Es un dato indispensable para su correcta administración.

2. Este ítem debe ser completado sólo por Coordinación Informática, con la hora en que se recibió el trámite y el Nº interno de la solicitud

3. Hacer una cruz, en el edificio donde desempeña su actividad. Ejemplo:

EDIFICIO

☒ 9 de Julio ☐ Av. de Mayo ☐ Irigoyen ☐ Misiones ☐ 25 de Mayo

4. Especificar el nombre del área a la cual pertenecerá el sitio web.

5. Especificar el nombre que se sugiere para el mencionado sitio.

6. Detallar nombre y Apellido de la Autoridad responsable del Sitio

7. Detallar nombre y Apellido del Técnico responsable del Sitio

8. Detallar nombre y Apellido de la persona designada como contacto 1.

9. Especificar Teléfono y Mail de la persona designada como contacto 1.

10. Detallar nombre y Apellido de la persona designada como contacto 2.

11. Especificar Teléfono y Mail de la persona designada como contacto 2.

12. Enumerar Nombre y apellido de las personas implicadas en el Sitio.

13. Todos los datos que conforman el recuadro gris, deben ser completados exclusivamente por el Centro de Cómputos.

14. El Jefe o director el área debe firmar y aclarar su firma para aprobar la solicitud del usuario

15. El solicitante debe firmar el formulario y aclarar su firma.

PROCEDIMIENTO DE MANEJO DE INCIDENTES — PS-MANINC-001

PROCEDIMIENTO
DE MANEJO DE INCIDENTES

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	06/01/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/ 1

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Establecer pautas para el reporte, registro, tratamiento y seguimiento de los incidentes ocurridos; así como la comunicación y solución de debilidades identificadas en el ambiente informático. Mitigar los efectos causados por los incidentes ocurridos en el ambiente informático.

Generar conocimiento a partir del cual sea posible reducir la posibilidad de ocurrencias de incidentes futuros.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado ante la ocurrencia de cualquier tipo de incidente que afecte la seguridad de la información del Organismo o el correcto funcionamiento de los componentes que integran el ambiente informático. Cabe aclarar que se considerará como incidente tanto a aquel que presente consecuencias de cualquier tipo como el que haya sido detenido antes de producir un impacto, no ocasionando daños.

Asimismo, se aplicará en forma preventiva, a las debilidades detectadas en cualquier componente del ambiente informático, aunque los mismos no hayan sido víctimas de un ataque concreto.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau (Responsable de Seguridad. Sus responsabilidades son:

3.1.1- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

3.1.2- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

3.1.3- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

3.1.4- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

3.1.5- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento todo el personal del Organismo, así como terceros que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente al mismo.

3.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau, en su carácter de Responsable de Seguridad. Su responsabilidad es revisar y actualizar en caso que corresponda, el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado semestralmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

5. DESARROLLO

Un evento es una ocurrencia observada u observable en un sistema, una red o en los procesos. Un evento será considerado como incidente si éste puede producir efectos adversos en el ambiente informático.

Se define a un incidente de seguridad como un evento adverso en un sistema de computadoras, o red de computadoras, que puede comprometer o compromete la confidencialidad, integridad o disponibilidad de la información. Puede ser causado mediante la explotación de alguna vulnerabilidad o un intento o amenaza de romper los mecanismos de seguridad existentes.

Como se aclara en el "Alcance", un incidente puede lograr el cumplimiento del objetivo para el cual se ha producido, o bien puede ser detenido antes de ello.

5.1. CLASIFICACION DE UN INCIDENTE

Todo Incidente detectado será clasificado por el Responsable de Seguridad en el marco del procedimiento descrito en puntos subsiguientes.

Se establecen tres niveles en base a la criticidad e impacto del incidente sobre el ambiente informático:

ALTO	
• Daño, modificación o pérdida significativa de información crítica/estratégica (posiblemente irremplazable) del Organismo. • Impacto significativo en la operatoria del organismo. • Daño significativo a la infraestructura informática del Organismo,	Ejemplos: -Acceso no autorizado al sistema. -Información crítica comprometida. -Infección de virus no controlado. -Ataques a infraestructura crítica: DNS, firewll, routers, switches o sistemas productivos. -Ataques a correo electrónico o al servidor de aflicciones web. -Detección de herramientas no autorizadas para efectuar escuchas del cable, software de hacking. -Agujeros de seguridad o falta de controles. -Violaciones de seguridad por parte de un empleado o un tercero.

MEDIO	
• Daño, modificación o pérdida de información recuperable sin compromiso de la operatoria. • Posible impacto moderado en la operatoria del Organismo. • Errores no intencionales del administrador.	Ejemplos: -Mal uso o abuso de accesos autorizados -Contraseñas compartidas -Pérdida o robo de propiedad intelectual o información propietaria/confidencial. -Acceso/Modificación accidental de información crítica de los sistemas. -Infección de virus controlada. -Sospechas de violaciones de seguridad por parte de un empleado o un tercero.

BAJO	
• Daño, modificación o pérdida no intencional de información recuperable. • Bajo o nulo impacto sobre la operatoria del Organismo. • Acciones no intencionales de un usuario.	Ejemplos: -Errores en la configuración de estaciones de trabajo. -Errores en la configuración de aplicaciones.

5.2. DETECCION DE UN INCIDENTE

La primera etapa del proceso de manejo de incidentes es la detección, en la cual se produce el conocimiento por parte del usuario, de la ocurrencia de un incidente. La detección de un incidente puede ser efectuada en cualquier área del Organismo, tanto por usuarios funcionales como por usuarios del Area Informática. Por otra parte, existe también la posibilidad de que un incidente sea detectado por un componente de control automático, implementado en el ambiente informático, como ser algún software de monitoreo de red con alarma.

A continuación se citan algunos de los incidentes que pueden ser detectados:

5.2.1- Infección de virus, gusanos o troyanos

5.2.2- Modificación de la página Web (Web-defacement)

5.2.3- Interrupción o denegación de servicio por medios electrónicos

5.2.4- Escaneos de puertos o pruebas maliciosas

5.2.5- Intercepción de las comunicaciones

5.2.6- Acceso no autorizado a archivos de datos o sistemas

5.2.7- Modificación de archivos de datos o sistemas

5.2.8- Fraude por medios electrónicos

5.2.9- Robo electrónico de información confidencial

5.2.10- Robo de equipamiento

5.2.11- Fallas de hardware

5.2.12- Catástrofes naturales

Cabe destacar que este procedimiento se aplicará asimismo al manejo de debilidades o anomalías que, sin ser incidentes, representan un riesgo para la seguridad del ambiente de sistemas. Es por ello que los usuarios deberán efectuar asimismo el reporte de:

- debilidades identificadas en los componentes informáticos

- anomalías en materia de seguridad del software o hardware

El usuario recolectará toda aquella información susceptible de ser perdida, que fuera de utilidad para el análisis del incidente o anomalía, como ser, pantallas de error. Por el contrario, el usuario no realizará ninguna modificación ni intento de reparación del problema.

5.3. REPORTE DE UN INCIDENTE

Una vez detectado el incidente, se procederá al reporte del mismo.

1) El usuario que haya detectado el incidente es responsable de reportar inmediatamente el mismo a la Mesa de Ayuda (de no existir, indicar área o persona –nombre y cargo- destinada la atención de reportes de incidentes).

2) Mesa de Ayuda procederá a notificar el incidente al Responsable de Seguridad, quien evaluará si realmente se trata de un incidente o sólo es un evento que no presenta efectos adversos. En el caso de tratarse de un incidente, procederá a su clasificación. Ver "5.1. CLASIFICACION DE UN INCIDENTE".

Una vez clasificado el incidente, comunicará el nivel asignado a la Mesa de Ayuda.

3) Mesa de Ayuda efectuará las siguientes tareas:

3.1.- Notificar el incidente al propietario de la información afectada por el mismo (de corresponder)

3.2- Documentar el incidente. Ver "5.5. DOCUMENTACION DEL INCIDENTE".

Una vez finalizado el tratamiento del incidente y habiendo provisto una adecuada solución al mismo, el empleado designado como contacto con ARCERT — Coordinación de Emergencias en Redes Teleinformáticas — efectuará el reporte del incidente y su solución en https: // www.organismos.arcert.gov.ar.

5.4. TRATAMIENTO DE UN INCIDENTE

5.4.1. INCIDENTE CONCRETADO

ACCION INMEDIATA

En primer lugar, el Responsable de Seguridad junto con el Responsable del Area Informática llevarán a cabo las acciones necesarias para mitigar los efectos del incidente:

1) Habiendo tomado conocimiento del incidente ocurrido, se evaluará la criticidad del impacto del incidente y la necesidad de solicitar la asistencia de ArCERT para la solución del mismo.

Podrá efectuarse una comunicación telefónica con personal especializado de ArCERT al 43439001 internos 512/514.

2) Se identificarán los componentes afectados aislándolos de la red para evitar la propagación de los daños.

3) Se definirán las medidas a ser implementadas para la restauración de los daños ocasionados. El Responsable del Area Informática tendrá a cargo la implementación de las medidas definidas de acuerdo a los procedimientos operativos existentes. El Responsable de Seguridad Informática efectuará un seguimiento de dichas actividades.

ACCIONES POSTERIORES

Una vez solucionado el incidente se seguirán los siguientes pasos:

1) El Responsable de Seguridad Informática procederá a:

- Efectuar un análisis de las causas que ocasionaron la ocurrencia del incidente con el objeto de implementar medidas tendientes a prevenir la repetición del mismo en un futuro.

- Notificar a las Autoridades y a la Mesa de Ayudas el cierre del incidente.

2) Mesa de Ayudas realizará lo siguiente:

- Comunicar al propietario de la información afectada (de corresponder) las medidas llevadas a cabo para la solución del incidente

- Comunicar al usuario que efectuó el reporte, el cierre del incidente

- Finalizar la documentación del incidente. Ver “5.5. DOCUMENTACION DEL INCIDENTE”.

5.4.2. INCIDENTE NO CONCRETADO

En el caso de que el incidente no se hubiera concretado, es decir, que no hayan ocurrido daños a ser reparados, sólo se efectuará el reporte y documentación del mismo.

Estos casos pueden corresponder a:

- Incidentes cuyo efecto fue detenido por alguna medida de seguridad existente.

- Debilidades identificadas en los componentes informáticos.

- Anomalías en materia de seguridad del software o hardware

5.5. DOCUMENTACION DEL INCIDENTE

La documentación de los incidentes de seguridad es muy importante en el proceso de manejo de incidentes, dado que permite efectuar una gestión eficiente de los mismos, realizar análisis estadísticos y disminuir su ocurrencia y efectos producidos.

5.5.1. DOCUMENTACION INTERNA

La documentación interna de los incidentes será efectuada por la Mesa de Ayudas, en función a la información reportada por el usuario acerca del incidente, y por el Responsable de seguridad Informática acerca de su tratamiento y solución.

Se utilizará para la documentación un Registro de Incidentes con la siguiente información:

➢ Datos del incidente

- Identificador único: se asignará un identificador por incidente documentado.

- Categoría: tipo de incidente. El objetivo es agrupar en una misma categoría varios incidentes de manera de facilitar su posterior análisis.

- Descripción: definición detallada del incidente.

- Concretado / No Concretado

- Nivel de criticidad: Ver “5.1. CLASIFICACION DE UN INCIDENTE”.

➢ Datos del reporte

- Informado por: nombre del usuario que reportó el incidente

- Fecha

- Hora

➢ Efectos producidos: detalle de las consecuencias producidas por el incidente concretado.

➢ Datos sobre la atención

- Responsable: será la persona responsable de la atención del incidente

- Encargado: será la persona asignada a la atención del incidente.

➢ Datos sobre la solución

- Estado:

Pendiente	Si bien el incidente ha sido reportado, aún no se lo ha comunicado al Responsable de Seguridad Informática.
Informado	El incidente ha sido reportado al Responsable de Seguridad Informática pero aún no se lo ha tratado.
En curso	El incidente ha sido reportado al Responsable de Seguridad Informática y se encuentra en tratamiento.
Resuelto	El incidente ha sido resuelto.
Demorado	El tratamiento ha sido interrumpido por motivos a detallar.

- Encargado: designado para la solución del incidente

- Fecha de cierre

- Detalle: se describe en detalle y cronológicamente, indicando la fecha correspondiente, cada una de las tareas efectuadas para la solución del incidente, así como los gastos insumidos (de corresponder)

5.5.2. DOCUMENTACION PARA ARCERT

El empleado designado como contacto con ArCERT accederá al sitio https: // www.organismos.arcertgov.ar para el ingreso del incidente. En la opción “Nuevo incidente” del menú principal encontrará el formulario para la carga de la siguiente información:

➢ Fecha del incidente: se indicará la fecha en la que ocurrió el incidente

➢ Estado del incidente

➢ Tipo de incidente: se seleccionará del combo de opciones.

➢ Dirección IP e información de puertos: esta información se completará en el caso que fuese aplicable de acuerdo al ataque sufrido

- Dirección origen

- Dirección destino

- Puerto TCP

- Puerto UDP

- Puertos ICMP

- Otros protocolos

➢ Principal plataforma afectada

- Tipo de equipo: se seleccionará del combo, en el caso que corresponda, de lo contrario se indicará como “No aplicable”

- Sistema operativo / Versión

- Otros aplicativos (tipo / versión)

➢ Detalles del incidente: descripción de lo sucedido lo más detallada y descriptiva posible.

En lo posible se detallarán métodos utilizados para la intrusión, herramientas utilizadas, detalle de vulnerabilidades explotadas, extractos de archivos de logs, etc.

5.6. CONTROL DE INCIDENTES

El control de incidentes será efectuado por el Responsable de Seguridad Informática, mediante la utilización de un Tablero de Seguimiento (planilla disponible en el sitio). El objetivo de dicho control es efectuar un análisis periódico de los incidentes ocurridos, de manera de:

- Detectar debilidades y vulnerabilidades en los componentes informáticos

- Analizar patrones de ataques

- Delinear medidas para reducir la cantidad de incidentes ocurridos y mitigar sus consecuencias

- Efectuar reportes al Comité de Seguridad de la Información con información estadística respecto de los incidentes ocurridos

Para ello, mensualmente se completará la Tabla de Seguimiento de incidentes con la siguiente información (gran parte de la cual surgirá del Registro de Incidentes):

➢ Datos del incidente:

- Identificador único: se asignará un identificador por categoría de incidente.

- Categoría: tipo de incidente.

- Concretado / No Concretado

- Nivel de criticidad: Porcentaje de incidentes con nivel de criticidad ALTO/MEDIO/BAJO en el período.

➢ Métrica: unidad utilizada para contabilizar los incidentes, por ejemplo, cantidad de incidentes por mes.

➢ Cantidad registrada:

- Esperada: este valor debe ser establecido al comienzo del período evaluado, en función de los objetivos establecidos. Luego se buscará, mediante la implementación de medidas adecuadas, el logro de la cantidad esperada.

- Período actual: cantidad de incidentes registrados en el período al que corresponden los datos.

- Período anterior: cantidad de incidentes registrados en el período anterior.

➢ Tendencia:

- Creciente: en el caso en que la cantidad de incidentes registradas en el período anterior sea menor a la registrada en el actual.

- Decreciente: en el caso en que la cantidad de incidentes registradas en el período anterior sea mayor a la registrada en el actual.

➢ Alerta: criticidad definida en función a los incidentes registrados. Será evaluado de acuerdo a un criterio establecido en función a un análisis de impacto de los incidentes registrados. Un posible criterio a utilizar son las consecuencias potenciales o efectivas sufridas a causa de los incidentes ocurridos.

➢ Comentarios

El Responsable de Seguridad Informática emitirá un reporte mensual del presente tablero, para ser entregado al Comité de Seguridad de la Información.

TABLERO DE SEGUIMIENTO

Período al que corresponden los datos:

Fecha de confección:

Incidente						Métrica	Cantidad Registrada			Tendencia	Alerta	Comentario
#	Categoría	Concretado / No concretado	Nivel de criticidad: ALTO	MEDIO	BAJO		Esperada	Período actual	Período anterior			
1	Accesos no autorizados	No concretado	100%	0%	0%	Cantidad de incidentes por mes	1	1	3		Media	
2	Virus	Concretado	50%	50%	0%	Cantidad de incidentes por mes	0	2	1		Alta	
3	Virus	No concretado	0%	100%	0%	Cantidad de incidentes por mes	3	1	5		Baja	
4	Daños físicos	No concretado	100%	0%	0%	Cantidad de incidentes por mes	1	1	1		Alta	

PROCEDIMIENTO DE SEGREGACION DE AMBIENTES	PS-SEGAMB-001

PROCEDIMIENTO DE
SEGREGACION DE AMBIENTES

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	06/01/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/1

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Definir una segregación entre los diferentes ambientes de procesamiento: desarrollo, prueba y producción, con el objeto de controlar el acceso a los mismos y proteger la información que cada uno contiene.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado a todos los entornos que cuenten con más de una instancia de procesamiento, por ejemplo, producción y desarrollo o producción y prueba, etc.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad Informática del Ministerio. Sus responsabilidades son:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento todo el personal del Organismo, así como terceros que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente al mismo.

3.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad Informática del Ministerio. Su responsabilidad es revisar y actualizar en caso que corresponda, el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado semestralmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

5. DESARROLLO

Se definen tres ambientes de procesamiento:

• Producción: Es donde se ejecutan las transacciones reales, con datos válidos y actuales

• Pruebas: Es donde se realizan las pruebas sobre posibles cambios o actualizaciones a implementar en el ambiente de Producción

• Desarrollo: Es donde se efectúan tareas de programación, modificación o mantenimiento de los sistemas.

Cabe aclarar que en ocasiones es posible implementar sólo dos ambientes: Producción y Desarrollo/Prueba, incorporando las tareas realizadas en ambos en un mismo ambiente.

El objetivo de segregar los ambientes mencionados es proteger la información almacenada en cada uno de ellos de accesos indebidos, modificación no autorizada, eliminación errónea o pérdida. Separando los ambientes es posible otorgar acceso a los mismos sólo a los usuarios que lo necesitan de acuerdo a sus funciones.

Como premisas generales, y citando lo definido en la Política de Seguridad de la Información, se definen:

- El personal de desarrollo (programadores) no accede al ambiente de Producción, sino únicamente al ambiente de Desarrollo.

- Los usuarios finales no acceden al ambiente de Desarrollo sino únicamente al ambiente de Producción y a través de las aplicaciones.

- El ambiente de Prueba es accedido por los usuarios, "testers" y demás personal que tiene a cargo la prueba del sistema en cuestión. Los usuarios encargados de probar los sistemas serán aquellos que tengan conocimiento del mismo y cuenten con la capacidad de evaluarlo.

- Los administradores del Centro de Cómputos acceden a todos los ambientes.

NOTA: "Tester": Persona encargada de probar un sistema con el objeto de verificar que cumple sus funciones adecuadamente y de detectar posibles aspectos a mejorar, modificar o corregir.

5.1. AMBIENTES DE PROCESAMIENTO

A continuación luce la planilla modelo que deberá mantenerse actualizada como documentación en el Centro de Cómputos :

Sistema	Ambientes de Procesamiento		
	Producción	Prueba	Desarrollo

Por cada sistema se indicará en qué ambiente se encuentra la versión más actualizada.

5.2. SEGREGACION DE AMBIENTES

De acuerdo a lo definido en la Política de Seguridad de la Información, los diferentes ambientes de procesamiento de un sistema serán segregados físicamente si es posible, o lógicamente como mínimo.

El administrador del Centro de Cómputos mantendrá actualizada la siguiente planilla a efectos de poder realizar con comodidad y seguridad las operaciones necesarias con cada sistema donde la "Ubicación" se refiere al lugar donde se ubica el ambiente: servidor y ruta.

Los accesos a los diferentes ambientes para los sistemas del Organismo serán solicitados de acuerdo a lo definido en el "Procedimiento - Administración de usuarios".

Sistema	Ambientes de Procesamiento					
	Producción		Prueba		Desarrollo	
	Ubicación	Usuarios Autorizados	Ubicación	Usuarios Autorizados	Ubicación	Usuarios Autorizados

5.3. PASAJE DE INFORMACION ENTRE AMBIENTES

El pasaje de información entre los diferentes ambientes es una operación crítica que debe ser controlada exhaustivamente. El personal autorizado a efectuar dicho pasaje será autorizado expresamente y sus actividades serán controladas.

El Administrador del Centro de Cómputos será el encargado de asignar dichos permisos de acceso, los cuales se detallan a continuación:

Sistema	Usuarios autorizados al pasaje de información Sistema		
	Producción a Desarrollo	Desarrollo a Prueba	Prueba a Producción

El procedimiento de pasaje de información entre los ambientes es descrito en el "Procedimiento Control de Cambios".

Nota: En el caso que el pasaje de información se encuentre automatizado mediante una herramienta, esta sección no sería aplicable.

PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE RECURSOS	PS – USOREC-001

PROCEDIMIENTO
PARA EL USO DE
RECURSOS

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	06/01/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/1-2007-2

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Establecer pautas para regular el uso de los recursos informáticos pertenecientes al Organismo.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica al equipamiento informático (Hardware), a la información (archivos), a los servicios (ejemplo Internet y correo electrónico), a los sistemas (software) del Organismo.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad Informática del Ministerio. Sus responsabilidades son:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento todo el personal del Organismo, así como terceros que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente al mismo.

3.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad Informática del Ministerio. Su responsabilidad es revisar y actualizar en caso que corresponda, el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado anualmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

5. DESARROLLO

El Organismo brinda a su personal y a toda persona externa que realice trabajos para el mismo, las herramientas necesarias para su desempeño. Es responsabilidad de los depositarios de dichas herramientas, el uso apropiado de las mismas.

5.1. USO DE LA INFORMACION

La información perteneciente al Organismo será utilizada únicamente dentro del marco de las actividades propias del mismo. Con lo cual, se encuentran prohibidas, entre otras actividades:

• Utilizar la información del Organismo para beneficio propio.

• Efectuar daños o destrucción de información del Organismo o cualquier acción que pueda impedir el acceso legítimo a la misma.

Se respetarán las pautas de manejo y resguardo de información establecida en la Política de Seguridad de la Información.

Los Propietarios de la Información mantendrán actualizada la clasificación de la misma, y el resto del personal conocerá el nivel de clasificación de cada tipo de información que deba manejar, almacenar o transferir.

5.2. USO DEL EQUIPAMIENTO

El Organismo provee al personal de equipamiento para el desarrollo de sus tareas, como ser, PCs, impresoras, scanners, CDs y otros dispositivos informáticos. El usuario dará el tratamiento que corresponde a dicho equipamiento, de forma de evitar cualquier daño físico o lógico al mismo como consecuencia de un uso inadecuado.

El equipamiento del Organismo será utilizado únicamente para propósitos relacionados con las actividades del mismo. Entre las actividades que se prohíben detallamos:

• Utilizar los recursos del Organismo para desarrollar cualquier actividad comercial personal.

• Utilizar la red para fomentar o conducir al personal a la realización de actividades lucrativas.

• Realizar actividades tendientes a obtener mayores derechos de acceso que los otorgados por las autoridades.

• Desarrollar actividades (ej.: ejecución de programas) que produzcan la disminución en el rendimiento de la red.

• Iniciar cualquier actividad que comprometa la seguridad de la red o de cualquiera de sus componentes.

• Otorgar acceso a la red o a cualquiera de sus componentes y equipamiento a una persona no autorizada.

• Realizar cambios en la configuración del equipamiento, excepto expresa y previa autorización. En caso de detectarse fallas se deberá seguir el Procedimiento correspondiente

• Efectuar la conexión o desconexión de equipamiento, como ser, PCs, impresoras, etc. En caso de ser necesario, el usuario deberá comunicarse con la Coordinación de Informática

• Entorpecer o detener la verificación periódica efectuada por el software antivirus en equipos. Respondiendo a la política de pantallas limpias establecida en la Política de Seguridad, los usuarios deberán bloquear el acceso a su PC durante períodos prolongados de inactividad. Se entiende como "período prolongado" aquél mayor a 30 minutos.

Se recomienda lo siguiente:

• Evitar que alimentos (sólidos y líquidos) se encuentren cerca del equipamiento.

• Evitar que celulares y radios se encuentren cerca del equipamiento.

• No obstruir la salida de ventilación de los equipos.

5.3. ALMACENAMIENTO DE INFORMACION

Los usuarios disponen de los siguientes tipos de medios de almacenamiento:

De red

- Espacio privado: cada usuario puede poseer un directorio privado en el servidor de archivos, en el cual puede almacenar información de manera que sólo él pueda accederla. Dicho directorio posee una capacidad máxima de almacenamiento.

- Espacio compartido: el servidor de archivos presenta carpetas compartidas entre algunos o todos los usuarios, de manera de facilitar el proceso de compartir información.

La información almacenada en el servidor de archivos es resguardada periódicamente de acuerdo al Procedimiento de Resguardo de la información.

- Espacio Local

Se trata del/los discos locales de cada PC. Cada usuario es responsable de administrar el espacio de su/sus propios discos. Cabe destacar que la información de los discos locales no es resguardada periódicamente, por lo que cada usuario debe copiar al servidor de archivos la información importante que desee resguardar.

En caso de requerir la restauración de una copia de resguardo, el usuario deberá comunicarse con la Coordinación de Informática para efectuar el pedido.

Se encuentra prohibido el almacenamiento, tanto en la red como a nivel local, de material no relacionado con las actividades laborales de los usuarios, como ser:

- Material pornográfico

- Material que evidencia tendencias políticas, religiosas u otras ideologías

- Software u otro material protegido por la Ley de Propiedad Intelectual

- Software gratuito no relacionado con las actividades del Organismo

- Fotografías personales

- Archivos multimedia (música, video, etc.) no relacionados con las actividades laborales

5.4. USO DE LOS SISTEMAS

El Organismo provee a su personal el software para el desarrollo de sus actividades laborales, el cual es instalado por el Area Informática y debe ser utilizado únicamente para propósitos relacionados con las actividades del Organismo. Entre las actividades que se prohíben detallamos:

• Mantener software no licenciado en equipamiento del Organismo.

• Efectuar copias ilegales de software perteneciente al Organismo.

• Adquirir software sin la autorización previa y expresa del funcionario que corresponda.

• Intentar el acceso a información o sistemas restringidos dentro del Organismo.

• Atentar contra el correcto funcionamiento de los sistemas, por ejemplo, mediante la introducción de código malicioso.

5.5. USO DEL ACCESO A INTERNET

El Organismo otorga acceso a Internet a parte de su personal con el objeto de que dicho servicio beneficie el desarrollo de sus actividades. Por ello, el acceso a Internet por parte de los usuarios habilitados, así como su utilización deben responder únicamente a necesidades laborales. Entre las actividades que se prohíben detallamos:

• Instalar y/o utilizar herramientas de navegación que no son las aprobadas por el Area de Informática.

• Acceder a sitios que contengan material pornográfico o en cualquier aspecto obsceno o agresivo.

• Publicar información del Organismo o de su personal, excepto autorización previa y expresa.

• Transmitir por Internet o descargar:

- Material pornográfico

- Material que evidencia tendencias políticas, religiosas u otras ideologías

- Software u otro material protegido por la Ley de Propiedad Intelectual (infringiendo derechos de autor de terceros)

- Software gratuito no relacionado con las actividades del Organismo

- Fotografías personales

• Utilizar cualquier software de "chat" o participar de foros de "chat" en línea.

• Participar en listas de discusión y otros servicios que no se encuentren relacionados con sus actividades en el Organismo.

• Realizar actividades ilegales en el ámbito de Internet.

• Los servicios de Internet se encuentran operativos desde los días Lunes a las 07:00 hasta los Viernes a las 23:00 hs.

Con el objeto de minimizar el riesgo de violación a la seguridad a través del uso incorrecto del servicio de correo electrónico, se requiere el cumplimiento de lo siguiente:

• Analizar los archivos descargados con la herramienta antivirus instalada en las estaciones clientes.

• Desactivar la ejecución automática de código Java, JavaScript y ActiveX en la herramienta de navegación utilizada.

• Evitar el ingreso de datos personales confidenciales en sitios Web, excepto que los mismos cuenten con mecanismos de encripción para la transferencia de su información. Ante la duda, solicitar asistencia a Coordinación de Informática.

5.6. USO DEL CORREO ELECTRONICO

La casilla de correo otorgada al usuario es propiedad del Organismo, por lo que su utilización debe relacionarse sólo con fines laborales, relacionados con las actividades del Organismo.

Entre las actividades que están prohibidas las detallamos a continuación:

• Enviar o recibir correo electrónico con contenido relacionado con temas ajenos a las actividades que el usuario desempeña en el Organismo. Algunos ejemplos son:

- Saludos personales

- Material fotográfico

- Cadenas

- Anuncios comerciales

- Material pornográfico u obsceno

- Material que evidencie tendencias políticas, religiosas u otras ideologías

- Software u otro material protegido por la Ley de Propiedad Intelectual

- Software gratuito no relacionado con las actividades del Organismo

- Fotografías personales

• Utilizar el correo electrónico para efectuar amenazas u hostigamiento.

• Leer, interceptar o revelar comunicaciones electrónicas pertenecientes a otro usuario sin autorización previa expresa del mismo.

• Instalar y/o utilizar herramientas de navegación que no son las aprobadas por el Area de Informática.

• Utilizar lenguaje inapropiado en cualquier mensaje.

• Emitir juicio u opinar en forma personal frente a terceros. Tener en cuenta que al utilizar las direcciones de correo electrónico del Organismo están actuando en su representación.

• Enviar información perteneciente al Organismo a un tercero externo al mismo, excepto autorización previa expresa.

• Emitir comentarios peyorativos acerca del Organismo o su personal en foros públicos u otros medios de publicación electrónica.

• Utilizar el servicio de correo electrónico para ejercer actividades ilegales.

• Violar la Política de Seguridad del Organismo en cuanto a la seguridad de la información. Con el objeto de minimizar el riesgo de violación a la seguridad a través del uso incorrecto del servicio de correo electrónico, se requiere el cumplimiento de lo siguiente:

• Eliminar los mensajes de origen desconocido que contengan adjuntos, sin abrirlos y/o guardarlos localmente.

• Analizar los archivos recibidos antes de su descarga o ejecución con la herramienta antivirus instalada en las estaciones clientes.

• Bloquear la notificación automática de mensajes recibidos.

• Utilizar técnicas criptográficas en los casos en que se necesite garantizar autenticación, integridad y confidencialidad de la información incluida en el mensaje.

Con el objeto de optimizar el funcionamiento del servicio de correo electrónico, es deseable:

• Controlar la cantidad de destinatarios de los mensajes, enviando correos masivos sólo si es necesario y se cuenta con una adecuada justificación. El máximo de destinatarios no puede superar las (20) direcciones de correo.

• No adjuntar archivos mayores a 7MB. Es conveniente utilizar herramientas de compresión para minimizar el tamaño de los adjuntos.

• Solicitar la confirmación de un mensaje enviado sólo cuando sea necesario.

• Guardar los mensajes enviados sólo cuando sea de utilidad o necesidad.

• Realizar resguardos parciales de la casilla de correo con el objeto de asegurar la disponibilidad de los mensajes almacenados en la misma en caso de falla del servidor de correo, y liberar espacio ocupado innecesariamente en el servidor de correo.

• Eliminar los mensajes (enviados y recibidos) que no sea necesario conservar.

• La capacidad del buzón del Correo Electrónico no puede superar los 13 MB.

5.7. MONITOREO

Dado que tanto el equipamiento como los sistemas y los servicios de Internet y correo electrónico mencionados en el presente procedimiento son propiedad del Organismo, el mismo puede monitorear y/o auditar:

• El uso de la red y el equipamiento informático.

• El uso de los sistemas.

• El uso del servicio de acceso y navegación en Internet.

• El uso del servicio de correo electrónico, así como los mensajes enviados y recibidos por los usuarios. Para ello, el Organismo puede hacer uso de herramientas específicas diseñadas para tal fin.

5.8. UTILIZACION DE ANTIVIRUS

Es norma del Organismo:

En Programas Automáticos

• Se debe implementar un sistema automático de control antivirus para prevenir y eliminar las consecuencias de la acción de los virus informáticos.

• Los programas deben ser instalados por el área de Coordinación de Informática en los equipos centralizados de procesamiento y en las estaciones de trabajo de modo residente para que estén activados durante su uso.

Actualizaciones

• Se deben actualizar periódicamente las versiones de los programas antivirus y dicha situación debe estar reflejada en los contratos con el proveedor.

Archivos enviados y recibidos

• Los programas antivirus deben permitir la detección de virus en archivos enviados y recibidos vía el servicio de correo electrónico o desde otras redes de datos/Internet.

Otras medidas complementarias

• Adicionalmente se pueden realizar una ejecución periódica de otro programa antivirus en los equipos de procesamiento centralizado a los efectos de reforzar el control sobre todo el disco.

• El horario de operación de red es de 08:00 a 22:00 hs. En caso de excepciones, éstas deberán solicitarse por escrito a la Coordinación de Informática y serán analizadas.

• En el Ministerio de Desarrollo Social se encuentra instalado un antivirus automático y centralizado. Cabe destacar que el mencionado antivirus sólo puede instalarse en equipos con sistema operativo superior a Windows 98. Para las terminales que poseen versiones anteriores, se utilizan productos sin automatización.

PROCEDIMIENTO PARA DESARROLLO Y MANT. DE SISTEMAS	PS – DMSIST - 001

PROCEDIMIENTO
PARA DESARROLLO
Y MANTENIMIENTO
DE SISTEMAS

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	04/01/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/1

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Establecer pautas para regular la actividad de desarrollo de sistemas de la Coordinación de Informática.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todos los recursos humanos y autoridades del Organismo.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad del Ministerio. Sus responsabilidades son:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento todo el personal del Organismo, así como terceros que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente al mismo.

3.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad del Ministerio. Su responsabilidad es revisar y actualizar en caso que corresponda, el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado semestralmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

5. DESARROLLO

6. METODOLOGIA DE TRABAJO

6.1. DESARROLLO DE SISTEMAS DE SOFTWARE.

6.1.1. Cambio o actualización de un sistema preexistente.

Información necesaria:

• Nombre del sistema en el cual se desean realizar las modificaciones.

• Nombre del sector del Ministerio de Desarrollo Social solicitante.

• Nombre del funcionario a cargo del sector solicitante - Firma.

• Detalle de los requerimientos:

• Cambios a realizar (descripción lo más detallada posible acerca de los cambios que se requieren del sistema).

• Justificación.

• Disponibilidad horaria del funcionario o personal designado, responsable de suministrar la información según sea necesario, para responder a las consultas que surjan en el desarrollo del sistema.

Formulario (Ver anexo 1)

Procedimiento.

El sector solicitante deberá completar el formulario designado para modificación de un sistema existente que se remitirá a Coordinación Informática (ver anexo 1) donde se detallará la solicitud de modificación del sistema.

Se realizará un análisis de la factibilidad técnica para realizar dicha modificación teniendo en cuenta los siguientes factores:

• Tecnología necesaria (hardware, software y red).

• Disponibilidad temporal de desarrolladores y analistas.

• Impacto sobre el funcionamiento actual del sistema.

• Impacto sobre otras aplicaciones concurrentes al sistema a modificar.

• Disponibilidad de código fuente del sistema.

• Prioridades.

Asimismo, se podrá llevar a cabo un análisis de factibilidad económica, en el caso de ser necesaria la adquisición de software, hardware u otro elemento necesario para desarrollar el cambio en el sistema.

Una vez aprobadas las instancias anteriores, se procederá a designar la tarea a el/los desarrollador/es dependiendo del perfil requerido.

A continuación, se procede al planeamiento y desarrollo del sistema por parte del personal designado, indicando la duración estimada, etapas, entregables e hitos de control.

En el proceso de desarrollo se debe incluir la fase de prueba del sistema por parte de los programadores.

Documentación:

• Documento técnico: Detalle de los procedimientos, funciones, versiones de software, código fuente, librerías, lenguaje de programación, etc. Se podrá anexar cualquier información extra que el desarrollador considere importante destacar.

• Documento de usuario: Descripción funcional del sistema, con orientación no técnica.

Una vez terminado el desarrollo se procede a la instalación o actualización del sistema. El mismo estará en estado de prueba por un período predefinido, en el cual el sector implicado deberá informar sobre el funcionamiento. De ser necesario, se capacitará a los usuarios del sistema.

Pasada esta etapa el sistema pasará al estado Funcionando, se dará por concluido el desarrollo liberando los recursos afectados.

De ser necesario, quedará personal afectado al soporte técnico para los usuarios del sistema.

6.1.2. Desarrollo de un nuevo sistema.

Información necesaria:

• Nombre del sector del Ministerio de Desarrollo Social solicitante.

• Nombre del funcionario a cargo del sector solicitante - Firma.

• Detalle de los requerimientos:

• Funciones que debe realizar el sistema (descripción lo más detallada posible acerca de las necesidades funcionales que se requieren del sistema).

• Justificación.

• Disponibilidad horaria del funcionario o personal designado responsable de suministrar la información, según sea necesario para responder a las consultas que surjan en el desarrollo del sistema.

Formulario (Ver anexo 2)

Procedimiento.

El sector solicitante deberá completar el formulario designado para el desarrollo de un sistema existente que se remitirá a Coordinación Informática (ver anexo 2), donde se detallará la solicitud de modificación del sistema.

Se realizará un análisis de la factibilidad técnica para realizar dicha modificación, teniendo en cuenta los siguientes factores:

• Tecnología necesaria (hardware y software).

• Disponibilidad temporal de desarrolladores y analistas.

• Impacto sobre otras aplicaciones concurrentes al sistema a modificar.

• Lenguaje de programación en el cual se desarrollará el sistema.

• Prioridades.

Análisis de factibilidad económica: en el caso de ser necesaria la adquisición de software, hardware u otro elemento necesario para desarrollar el cambio en el sistema.

Una vez aprobadas las instancias anteriores, se procederá a designar la tarea a el/los desarrollador/es dependiendo del perfil requerido para la tarea.

Documentación:

• Documento técnico: Detalle de los procedimientos, funciones, versiones de software, código fuente, librerías, lenguaje de programación, etc. Se podrá anexar cualquier información extra que el desarrollador considere importante destacar.

• Documento de usuario: Descripción funcional del sistema, con orientación no técnica.

Se procede al planeamiento y desarrollo del sistema por parte del personal designado, indicando la duración estimada, etapas, entregables e hitos de control.

En el proceso de desarrollo se debe incluir la fase de prueba del sistema llevada a cabo por los programadores.

Una vez terminado el desarrollo se procede a la instalación o actualización del sistema. El sistema estará en estado de prueba por un período predefinido en el cual el sector implicado deberá informar sobre el funcionamiento.

De ser necesario se capacitará a los usuarios del sistema.

Pasada esta etapa el sistema pasará al estado Funcionando, se dará por concluido el desarrollo liberando los recursos afectados.

De ser necesario, quedará personal afectado al soporte técnico para los usuarios del sistema.

6.2. PLANEAMIENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

Aprobada la realización de un proyecto por parte de Coordinación Informática se llevará a cabo la realización del planeamiento, desarrollo, implementación y seguimiento teniendo en cuenta la magnitud y escala del proyecto.

El proyecto de desarrollo de software deberá incluir en su ciclo de vida las siguientes etapas:

Planeamiento

- Ingeniería de requerimientos.
- Determinación del ciclo de vida.
- Análisis de riesgos.
- Determinación de tareas.
- Estimación de Tareas.
- Selección del personal.
- Implementación.

Planeamiento

Desarrollo ↔ Seguimiento

6.2.1. Ingeniería de Requerimientos.

Del análisis de requerimientos se desprenderá la siguiente documentación: Lista de requerimientos, objetivos, alcances y roles.

Se determinarán dos tipos de requerimientos:

• Funcionales: Contienen las características que debe tener el sistema que describirán su funcionalidad, es decir, lo que debe hacer el sistema.

• No Funcionales: No describen el funcionamiento del sistema pero son igualmente importantes, pueden ser performance, disponibilidad, seguridad, interfaz, escalabilidad, volumen, robustez, recuperabilidad, etc.

• Restricciones: Por ejemplo, presupuesto, tiempo, software y hardware existentes.

Etapas de la ingeniería de requerimientos:

• Extracción de requerimientos.

• Análisis y especificación de requerimientos.

• Verificación y validación de requerimientos.

En la etapa de extracción de requerimientos, se hará un análisis del dominio del problema. Se utilizarán técnicas como entrevistas, encuestas, cuestionarios observaciones y prototipos.

En el análisis y especificación de requerimientos, se atacarán los problemas de ambigüedad, consistencia, completitud y correctitud.

La verificación asegurará que se cumplió el proceso de obtención de los requerimientos, mientras que la validación será el control de la etapa de análisis.

Es aconsejable el uso de herramientas como diagramas de transición de estados o diagramas de flujo de datos, para analizar y verificar requerimientos.

6.2.2. Determinación del ciclo de vida del proyecto

En el momento de determinar el ciclo de vida del proyecto, se debe también plantear las etapas por las que pasará el mismo.

Al dividir un proyecto complejo en etapas se consigue una mejor forma de administración, división de tareas, control y estimación de tiempos y costos.

Deberán plantearse las siguientes etapas, y ubicar a las actividades dentro de esa estructura:

• Idea

• Análisis de requerimientos.

• Diseño de la arquitectura.

• Diseño detallado.

• Codificación.

• Testing del sistema.

Pueden variar algunos conceptos, pero la estructura se debe mantener. Cabe la posibilidad de retroceder, pero no saltear etapas, aunque éstas pueden solaparse en la práctica.

6.2.3. Análisis de Riesgos

Se deben prever los posibles problemas que podrá enfrentar el proyecto. Un riesgo es un problema con probabilidad de ocurrencia.

El proceso consta de las siguientes etapas:

Identificación → Análisis → Planificación → Seguimiento → Control

A continuación se describen las etapas que se deben cubrir en el análisis de Riesgos.

Identificación del riesgo:

Identificar cada una de las condiciones que se deben cumplir para que exista la posibilidad de un problema.

Se puede documentar de la siguiente forma, enumerando cada riesgo:

Determinada Condición → Consecuencias

De esta manera, se podrán encontrar las fuentes de los riesgos.

Análisis de los Riesgos

• Evaluar los riesgos:

- Probabilidad: muy probable / poco probable.
- Impacto: alto / medio / bajo.
- Tiempo: corto plazo / medio plazo / largo plazo.
- Exposición al riesgo: Probabilidad x Impacto.

• Clasificar los riesgos (por ejemplo: por etapas, por causas, etc.)

• Definir Prioridades.

Planificación de Riesgos

• Asignar un responsable.

• Determinar el alcance y acciones.

• De ser posible eliminar riesgos.

• Seleccionar estrategias para reducir el impacto (si es imposible eliminarlo), ya sea reduciendo la probabilidad o el impacto.

• Planificar contingencias determinando el plan y el evento disparador.

Seguimiento de Riesgos

• Seguir el plan acordado.

• Seleccionar métricas.

• Elegir el evento disparador.

Control de riesgo

• Controlar las métricas.

• Controlar el evento disparador.

En esta parte del desarrollo, se utilizará esta metodología para realizar el seguimiento del proyecto y controlar los riesgos inherentes al mismo. Cabe destacar, que esta metodología puede ser usada en otros aspectos, como por ejemplo el análisis de planes de contingencias.

6.2.4. Determinación de Tareas

• Descomponer el proyecto en tareas (no deben ser ni muy grandes ni muy reducidas).

• Asignar dependencias.

• Asignar Recursos.

• Determinación de grupos de trabajo (organigrama funcional - roles)

• Elaboración del plan de implementación (distribución de software, migración de sistemas, instalación de hardware)

• Elaboración del plan (determinación de tiempos).

• Cumplimiento del plan.

6.2.5. Estimación de Tareas

En esta etapa, se procede a estimar el tiempo de las tareas y, consecuentemente poder determinar el tiempo total del proyecto y su costo asociado.

Los pasos a seguir son:

• Estimar tamaño: En este punto se pretende llegar a un número que describa la escala del proyecto, la unidad de medida podría ser líneas de código, puntos de función, etc.

• Estimar tiempos: Del tamaño del software se puede desprender los tiempos requeridos para llevarlos a cabo.

• Estimar costos.

6.2.6. Selección del personal

Una vez analizado el problema, Coordinación Informática determinará los roles y las características que tendrá el equipo de desarrollo, definiendo un organigrama funcional del proyecto.

Convocará a los seleccionados para que emprendan la elaboración y desarrollo del proyecto de software.

6.2.7. Implementación

En este punto, se procede a la instalación del software en las terminales de los sectores solicitantes, a la renovación de hardware y software necesarios para su correcto funcionamiento, a la capacitación de los usuarios y entrega de manual de operaciones del software.

6.3. CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO DE SOFTWARE.

Con el fin de poder establecer una rutina de control de la cartera de proyectos que maneja Coordinación Informática, en el seguimiento de proyectos de software se tendrán en cuenta las siguientes actividades:

Control Seguimiento

- Control de cambios y versiones.
- Seguimiento de tareas y riesgos.
- Registro y análisis de métricas.
- Aseguramiento de la calidad.
- Testing.
- Control de versiones.

De cada una de las acciones anteriores, se desprenderá la documentación pertinente, que describirá las tareas realizadas; como por ejemplo, el documento de la etapa de desarrollo será el código fuente.

6.3.1. Control de cambios y versiones.

Los objetivos de esta etapa son: determinar e identificar aquellas entidades de los productos de software que necesitan ser controladas.

Asegurarse que:

• Exista documentación y definiciones correctas.

• Los cambios sean realizados de manera controlada.

• Están siendo usadas versiones correctas de entidades o productos de software.

• Se sabe el punto exacto en el que se encuentra un producto de software (ej.: Testing, completado, en cambio, etc.)

Los pasos a seguir para llevar a cabo el control del software en desarrollo son:

Identificar los ítems a ser controlados, generalmente son código fuente y documentación (puede ser especificación de requerimientos, diseños, manual de usuarios, juegos de datos para realizar pruebas, resultados de pruebas, listas de usuarios, etc.

6.3.2. Seguimiento de tareas y riesgos.

6.3.3. Registro y análisis de métricas.

6.3.4. Aseguramiento de la Calidad.

6.3.5. Testing.

Esta etapa, se basa en el proceso de ejecutar un producto en evolución a fin de comprobar que los resultados que produce son los que se esperaba que produzca.

Los objetivos del testing son:

• Encontrar defectos en el producto.

• Hacer al producto eficiente.

• Hacer al producto eficaz.

El procedimiento de testing se realizará básicamente en dos entornos predefinidos: por un lado se realizará la prueba del producto en el ambiente de desarrollo; y por el otro, la prueba también será llevada a cabo por los usuarios finales del software. Con esto se logrará verificar los resultados esperados con los reales, para así cubrir cualquier excepción no contemplada.

A. Procedimiento de prueba en el ambiente de desarrollo

Seleccionar los casos de prueba: Lotes de datos que funcionarán como entrada al proceso, forzando a que se produzca una determinada situación.

Definir las condiciones en las que se realizará la prueba, analizar los ambientes en los cuales se realizará la prueba. En este punto se deberá tener en cuenta exactamente, cuál es el objetivo de la prueba.

Se definirá la magnitud del sistema de software en desarrollo, para determinar cuál es el tipo de pruebas conveniente para llevar adelante. Se dividirán en dos tipos diferentes de alcances: Pruebas de pequeña escala y pruebas de gran escala.

Pruebas de pequeña escala que se realizarán son:

• Prueba de caja negra

En esta prueba se contemplarán los datos de entrada, los reales y los esperados de salida.

El software funcionará como una “caja negra”, en donde no se tendrá en cuenta el algoritmo ni el código del programa. Sólo se verificarán los datos entregados por el software y se evaluará si es lo que se esperaba obtener.

Se deben realizar tantas pruebas como juegos de datos se contemplen, que sean significativos para obtener información.

El procedimiento que se debe seguir en este caso, será el siguiente:

• Obtener los casos de prueba (es decir la información necesaria para correr el programa bajo una determinada condición).

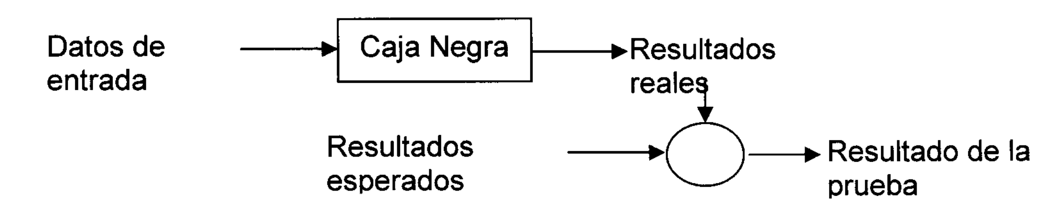
• Ejecutar el programa con esos casos de prueba, y documentar los resultados obtenidos.

• Analizar los resultados que deberían haberse obtenido.

• Comparar ambos resultados.

• Documentar.

• Informar al desarrollador de los resultados obtenidos.



Esquema para la realización de la prueba de caja negra.

Todo el test se debe documentar de la siguiente forma:

Modelo de documentación:

- Código o identificador de la prueba: (Nombre Sistema - Número de Prueba)
- Nombre del sistema:
- Objetivos de la prueba:
- Datos de Entrada:
- Resultados reales:
- Resultados esperados:
- Análisis de la prueba:

Se completará el formulario con la información de la prueba según se redactó anteriormente.

- Prueba de caja blanca

La diferencia que tendrá esta prueba con la de caja negra, es que se realizará teniendo en cuenta el funcionamiento del software.

Mediante una prueba de escritorio basada en los algoritmos de funcionamiento del software se verificarán los resultados con los procesados por el programa. Esta prueba se llevará a cabo por los mismos programadores ya que deben tener el conocimiento del lenguaje de desarrollo y saber exactamente qué es lo que debería hacer el programa testeado.

El procedimiento que se debe seguir en este caso será el siguiente:

• Obtener los casos de prueba (es decir la información necesaria para correr el programa bajo una determinada condición).

• Mediante el algoritmo, código fuente y pruebas de escritorio, obtener un juego de datos que serán los resultados esperados del test.

• Ejecutar el programa con esos casos de prueba, documentar los resultados obtenidos.

• Comparar los resultados obtenidos con los resultados esperados

• Documentar y modificar el software.

La documentación de esta prueba es muy similar a la de la prueba de caja negra.

Modelo de Documentación:

- Código o identificador de la prueba: (Nombre Sistema - Número de Prueba)
- Nombre del sistema:
- Objetivos de la prueba:
- Datos de Entrada:
- Resultados reales:
- Resultados esperados:
- Análisis de la prueba:

• Prueba de condiciones de borde

Esta prueba se realizará a partir de la premisa de analizar los resultados obtenidos ante un juego de datos, que sobrepasa las condiciones necesarias de los tipos de datos.

Se verificarán las variables utilizadas y se probarán con juegos de datos que no correspondan a esa variable. Por ejemplo, si el programa requiere del ingreso un número y se le ingresa una cadena de caracteres, el sistema debería alertar al usuario de la equivocación.

Un error grave sería que el sistema pase por alto esta verificación, y entregue un resultado incorrecto a este requerimiento. Si bien parece trivial, es muy importante que se verifiquen todos los controles y validaciones.

De esta prueba resultará un sistema más estable y confiable.

El procedimiento es el siguiente:

- Detectar las variables modificadas por el ingreso de datos por parte del usuario.
- Analizar los tipos de datos requeridos.
- Provocar errores intencionales en el ingreso de datos.
- Documentar y realizar las modificaciones necesarias.

Modelo de Documentación:

- Código o identificador de la prueba: (Nombre Sistema - Número de Prueba)
- Nombre del sistema:
- Objetivos de la prueba:

• Variable testeada:

- Resultados:
- Análisis de la prueba:

Queda a criterio del programador o analista, la elección de las variables críticas que serán puestas a prueba.

Las pruebas de gran escala que se realizarán son:

Para sistemas complejos se realizarán pruebas especiales, que abarcarán tanto a los módulos del sistema como también al funcionamiento global.

A continuación se describen las partes que se deben contemplar en una prueba a gran escala.

• Prueba unitaria

Cada módulo que comprende al sistema, será probado en forma independiente, a través de las pruebas de caja blanca y de caja negra, descriptas anteriormente.

El objetivo es comprobar el funcionamiento de cada módulo en forma individual, para aislar errores de código y/o lógica del programa, sin que estos se propaguen más allá del módulo, objeto o función.

• Prueba de integración

Una vez que ya estén integrados al sistema, se verificará la comunicación e interacción entre los módulos, objetos y funciones. Se deben utilizar pruebas de caja negra y caja blanca para verificar este punto.

• Pruebas de Sistema

Se realizarán una serie de pruebas con el sistema funcionando. Apuntarán a los requerimientos no funcionales del sistema. Entre ellas se encuentran las siguientes:

- Prueba de estrés: se intenta exceder los límites del sistema para verificar sus reacciones, por ejemplo capacidad, procesamiento, almacenamiento, acceso a través de una red, etc.
- Prueba de rendimiento: verifica que el sistema soporta los volúmenes básicos definidos en la cuantificación de los requerimientos.

Junto con la realización de las pruebas, de debe entregar a Coordinación Informática, la documentación de todas las pruebas realizadas. Estos documentos formarán parte de la documentación del sistema.

B. Procedimiento de prueba por el usuario final.

Aparte de la realización de pruebas en un ambiente controlado, el usuario final encargado de la colaboración en el desarrollo, deberá probar el software. De este modo, se asegurará que se ajuste a los requerimientos, y también que el software no es susceptible a fallas, errores u omisiones no contempladas anteriormente.

Entre las pruebas que deben realizar los usuarios, se encuentran las siguientes:

• Pruebas de versión alfa y beta

Se les entregará una primera versión funcional del sistema a los usuarios. No será la versión final, tendrá funcionalidad completa o parcial según se requiera.

Prueba de versión alfa: será realizada por el usuario, pero en un ambiente controlado y de laboratorio.

Prueba de versión beta: la realizará el usuario, pero en sus instalaciones, donde funcionará la versión final del sistema.

• Prueba de aceptación del usuario

En esta prueba se verificará que la funcionalidad del sistema, cumpla con lo que fue requerido por el usuario.

El usuario completará un formulario (Anexo 3), que será remitido a Coordinación Informática, en el cual dejará constancia de la aceptación o requerimiento de modificación del software probado.

7. ANEXOS

• ANEXO 1 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE MODIFICACIONES A SISTEMAS.

Formulario de solicitud de modificaciones a sistemas			F1
Sector Solicitante (1):			
Nombre del Sistema (2):			
Cambios a Realizar (3):			
Justificación (4):			
Personal a cargo de consultas (5)	Nombre:		
	Disponibilidad (6):		
Firma y aclaración del responsable del sector (7)			

Instructivo Formulario 1 - Formulario de solicitud de modificaciones a sistemas.

1- Sector Solicitante: Se debe indicar el sector desde el cual surge el requerimiento, y que hace y/o hará uso del sistema en cuestión. Si se utilizan siglas para denominar al sector se debe aclarar el nombre completo.

2- Nombre del sistema: Indicar el nombre del sistema del cual se requieren modificaciones.

3- Cambios a realizar: Describir lo más completo posible el requerimiento sobre el sistema, es decir, explicar cuáles son los elementos que se desean cambiar, agregar, arreglar o quitar del actual sistema. Este punto es de suma importancia ya que de lo que se detalle aquí se desprenderá el resultado del desarrollo.

4- Justificación: En este ítem se detallarán las necesidades por las cuales es necesario la modificación del sistema. Se podrán contemplar los beneficios, beneficiarios y supuestos (resultantes de la no actualización del sistema).

5- Personal a cargo de consultas: Es de gran importancia designar a una persona encargada para ser el responsable de contestar dudas a los desarrolladores, acerca del funcionamiento del sector que esté implicado al sistema. La cooperación e implicación de esta persona, es vital para el éxito del sistema. Cabe destacar, que el encargado de esta tarea deberá conocer el sistema en cuestión, o ser el usuario directo del mismo.

6- Disponibilidad: En este punto se debe completar el rango horario en el cual, el encargado estará dispuesto a colaborar con el desarrollador o analista.

7- Firma y aclaración del responsable del sector: La solicitud únicamente la podrán realizar los Sres. Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores de áreas.

• ANEXO 2 - FORMULARIO DE SOLICITUD DE NUEVO SISTEMA.

Formulario de solicitud de nuevo sistema			F2
Sector Solicitante (1):			
Tareas a Realizar (2):			
Justificación (3):			
Personal a cargo de consultas (4)	Nombre:		
	Disponibilidad (5):		
Firma y aclaración del responsable del sector (6)			

Instructivo Formulario 2 - Formulario de solicitud de nuevo sistema.

1- Sector Solicitante: Se debe indicar el sector desde el cual surge el requerimiento y que hará uso del sistema en cuestión. Si se utilizan siglas para denominar al sector se debe aclarar el nombre completo.

2- Tareas a realizar: Describir lo más completo posible el requerimiento sobre el sistema, es decir, explicar cuáles son las tareas que se requieren que el sistema realice. Este punto es de suma importancia ya que de lo que se detalle aquí se desprenderá el resultado del desarrollo.

3- Justificación: En este ítem se detallará las necesidades por la cual es necesario la modificación del sistema. Se podrán contemplar los beneficios, beneficiarios y supuestos (resultantes de la no actualización del sistema).

4- Personal a cargo de consultas: Es de gran importancia designar a una persona encargada para ser el responsable de contestar dudas a los desarrolladores acerca del funcionamiento del sector que esté implicado al sistema. La cooperación e implicación de esta persona es vital para el éxito del sistema. Cabe destacar que el encargado de esta tarea deberá conocer el sistema en cuestión o ser el usuario directo del mismo.

5- Disponibilidad: En este punto se debe completar el rango horario en el cual, el encargado estará dispuesto a colaborar con el desarrollador o analista.

6- Firma y aclaración del responsable del sector: La solicitud únicamente la podrán realizar los Sres. Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores de áreas.

• ANEXO 3 - FORMULARIO DE PRUEBA DE USUARIO.

Formulario de prueba de usuario	F3
Nombre del Sistema:	
Sector Solicitante (1):	
Fallas detectadas (2):	
Errores detectados (3):	
Personal a cargo del test (4)	
Firma y aclaración del responsable del sector (5)	

Instructivo Formulario 3 - Formulario de Prueba de Usuario

1- Sector Solicitante: Se debe indicar el sector desde el cual surge el requerimiento y que hará uso del sistema en cuestión. Si se utilizan siglas para denominar al sector se debe aclarar el nombre completo.

2- Fallas Detectadas: Se describirán las fallas de software detectadas por el usuario. Por ejemplo: errores de alerta de Windows, de memoria, etc.

3- Errores Detectados: Este punto se completará teniendo en cuenta la funcionalidad del sistema, es decir, si el sistema hace lo que tiene que hacer. Por ejemplo: listas de selección que no se corresponden con lo pedido, campos mal interpretados, faltantes, etc.

4- Personal a cargo del test: Es la persona que se designó desde un principio para comprometerse con el desarrollo del proyecto. Deberá comprender la funcionalidad que el sector requiere del software.

5- Firma y aclaración del responsable del sector: La prueba únicamente la podrán aprobar los Sres. Secretarios, Subsecretarios, Directores Generales, Directores y Coordinadores de áreas.

COMPROMISO DE CONFIDENCIALIDAD Y ACEPTACION DE LA POLITICA PS-CUSUA-001

COMPROMISO DE
CONFIDENCIALIDAD Y
ACEPTACION DE LA
POLITICA DE SEGURIDAD
DE LA INFORMACION

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	05/01/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/1

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Desarrollar y mantener actualizado un “Compromiso de confidencialidad y aceptación de la Política de Seguridad de la Información” a ser firmado por todos los usuarios.

2. ALCANCE

El “Compromiso de confidencialidad y aceptación de la Política de Seguridad de la Información” será firmado por todo el personal del Organismo, cualquiera fuese su situación de revista.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau, responsable de la Seguridad de la Información del Ministerio. Sus responsabilidades son:

3.1.1- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

3.1.2- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

3.1.3- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

3.1.4- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

3.1.5- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION.

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau, responsable de la Seguridad de la Información del Ministerio. Su responsabilidad es revisar, actualizar en caso que corresponda, y archivar el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado anualmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

5. DESARROLLO

5.1. INSTRUMENTACION DE LA FIRMA DEL COMPROMISO

Una copia del Modelo de Compromiso adjunto en el Anexo a este documento, o su versión adaptada por el organismo, será firmada por todo el personal actual del Organismo y aquel que se incorpore en adelante, cualquiera fuese su situación de revista.

La Dirección General de Recursos Humanos y Organización será la encargada de instrumentar la firma y de archivar las copias de Compromisos firmados en los respectivos legajos del personal.

5.2. MODIFICACION DEL COMPROMISO

En caso que el Compromiso sea modificado, el Responsable de Actualización (designado previamente) informará a la Dirección General de Asuntos Jurídicos sobre la existencia de una nueva versión del Compromiso.

La Dirección General de Asuntos Jurídicos evaluará si las modificaciones ameritan la renovación de la firma por parte de los empleados. De ser así, lo comunicará a la Dirección General de Recursos Humanos y Organización, donde se instrumentará la nueva firma para todo el personal. Cabe aclarar que la Dirección General de Asuntos Jurídicos, por su competencia en el marco legal que reviste el compromiso, puede solicitar modificaciones al mismo en caso de que lo crea conveniente o necesario. En este caso, se deberá coordinar la modificación con el Responsable de Actualización.

6. ANEXO

MODELO DE COMPROMISO DE ACEPTACION DE LA POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION, CONFIDENCIALIDAD Y UTILIZACION DE RECURSOS INFORMATICOS

El que suscribe, …………………………….. DNI …………………………., declara conocer y aceptar todas las obligaciones emergentes de la POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION adoptada por el MINISTERIO DE DESARROLLO SOCIAL, en el marco de la POLITICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION MODELO aprobada por Disposición del DIRECTOR NACIONAL DE LA OFICINA NACIONAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, de conformidad con lo dispuesto por la Resolución de la SECRETARIA DE GESTION PUBLICA Nro. 45/05 y Decisión Administrativa Nro. 669/2004; así como también de todas las normas, procedimientos y prácticas que de ella surjan.

En tal sentido, me comprometo a utilizar la información adquirida con motivo del ejercicio de mis funciones exclusivamente para su uso oficial y a no comunicar, diseminar o de alguna otra forma de hacer pública dicha información a ninguna persona o entidad, salvo en caso de que el funcionario responsable del sector con facultad de clasificar la información de acuerdo con el grado de sensibilidad y criticidad de ésta, así lo autorice mediante su aprobación previa y por escrito, haciéndome responsable de todos los daños y perjuicios que pudiera irrogar una utilización de la información con fines distintos a los asignados.

Atento que los recursos de procesamiento de información del Organismo se suministran con un propósito determinado, me comprometo a utilizar los que me fueran asignados para el desempeño de mis funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento, aceptando a tales fines que las actividades de (**** describir actividades) sean objeto de permanente control y monitoreo.

Para el caso de ser necesario el intercambio de información con terceras personas, me comprometo a verificar previamente lo concerniente a la suscripción de un compromiso o acuerdo de confidencialidad que obligue a los destinatarios de la información y/o el organismo en el cual desempeñan sus tareas, a no divulgar ésta a terceros, haciéndome responsable por los daños y perjuicios que pudiere irrogar su difusión en caso de no tomar esta medida.

La obligación de reserva o confidencialidad asumida en virtud del presente seguirá vigente después de finalizada la tarea encomendada y aún después de la rescisión o resolución del contrato o cese o interrupción de la relación de empleo que me vincula con la Administración Pública Nacional, haciéndome responsable de los daños y perjuicios que pudiera irrogar la difusión de datos o informes no publicados.

El presente compromiso de ninguna manera sustituye la normativa vigente aplicable a la función que desempeño.

Firma: Aclaración: Nro. Documento:

Cargo:
Entidad:
Fecha:

PROCEDIMIENTO DE RECUPERACION DE INFORMACION PS-RECINF-001

PROCEDIMIENTO
DE RECUPERACION
DE INFORMACION

Información del documento:

Nivel de Criticidad	Baja
Fecha	06/01/2006
Propietario	Coordinación Informática
Año-Versión	2006/1

CONTENIDO

1. OBJETIVO

Definir los pasos a seguir para procesar la solicitud de recuperación de información perdida o dañada.

2. ALCANCE

El presente procedimiento será aplicado en cualquier caso que se requiera la recuperación de información del Organismo, la cual haya sido contemplada en los esquemas de resguardo Establecidos.

3. RESPONSABILIDADES

3.1. PROPIETARIO

El propietario del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad Informática. Sus responsabilidades son:

- Establecer las medidas de seguridad necesarias para garantizar el adecuado almacenamiento del presente documento.

- Definir los perfiles que tendrán acceso al documento.

- Asegurar la accesibilidad del documento para quienes necesiten consultarlo.

- Comunicar la existencia del documento y asesorar sobre el mismo a los responsables de su cumplimiento.

- Solicitar actualizaciones fuera del esquema normal.

3.2. RESPONSABLES DE CUMPLIMIENTO

Es responsable del cumplimiento del presente procedimiento todo el personal del Organismo, así como terceros que hagan uso de cualquier recurso informático perteneciente al mismo.

3.3. RESPONSABLES DE ACTUALIZACION

El responsable de la actualización del presente procedimiento es el Ing. Alberto Chedufau en su carácter de Responsable de Seguridad Informática. Su responsabilidad es revisar y actualizar en caso que corresponda, el presente documento de acuerdo al esquema de revisión y actualización establecido y a las solicitudes efectuadas por el propietario del mismo.

4. REGIMEN DE REVISION Y ACTUALIZACION

El presente documento será revisado semestralmente y actualizado en el caso de detectarse la necesidad de efectuar modificaciones que permitan mantenerlo actualizado en relación a la realidad de la estructura funcional y del ambiente informático.

Por otra parte, se realizarán las modificaciones que sean necesarias en el caso que se produjeran cambios que lo requieran, fuera de las revisiones programadas.

5. DESARROLLO

5.1. SOLICITUD DE RECUPERACION DE INFORMACION

La información del Organismo, almacenada y/o manejada por la tecnología informática (sistemas, servidores, etc.) puede sufrir pérdidas o daños causados por amenazas existentes, como ser, fallas de hardware, error humano, ataques a la seguridad, etc.

En los casos en que un usuario detecte la pérdida o daño de información del Organismo seguirá el siguiente procedimiento con el objeto de solicitar su recuperación a partir de las copias de resguardo.

a) El usuario completará el formulario de "Solicitud de la recuperación de información" (Ver 6.1. SOLICITUD DE RECUPERACION DE INFORMACION") con la siguiente información:

- Datos del usuario solicitante

- Información afectada: indicando una breve descripción de la información en cuestión, su nivel de criticidad de acuerdo a la clasificación oficial de la misma, la fecha en la cual se ha generado y la última fecha de actualización de la misma.

- Motivo: se indicará la causa por la cual se solicita la recuperación de la información. Ej.: pérdida por fallas de hardware, eliminación accidental, etc.

b) El usuario firmará el formulario y lo enviará al Propietario de la información afectada.

c) El Propietario de la información afectada autorizará la recuperación de considerarlo apropiado y enviará el formulario al Responsable Técnico del entorno informático donde se ubica la información.

d) El Responsable Técnico evaluará la posibilidad de efectuar la recuperación de la información en el entorno productivo o si es necesario realizar el proceso en otro entorno con el objeto de no afectar la normal operatoria.

e) Finalmente el formulario será derivado al operador a cargo de la realización de la recuperación, quien ejecutará las acciones técnicas. Una vez finalizadas dichas tareas, firmará el formulario, lo entregará al Responsable de Seguridad Informática para su archivo y comunicará a los usuarios involucrados en la solicitud la conclusión del proceso.

6. ANEXO

6.1. SOLICITUD DE RECUPERACION DE INFORMACION

SOLICITUD DE RECUPERACION DE INFORMACION

FECHA: __/__/____ (1)		HORA: __:__ Nº de Solicitud:____ (2)			
DATOS DEL USUARIO SOLICITANTE					
Apellido y Nombres: (3)					
Edificio: (4)					
Oficina: (5)					
Piso / Ala: (6)		Telefono: (7)			
INFORMACIÓN AFECTADA					
Descripción: (8)	Nivel de Criticidad de la Información				
(9)		Bajo		Medio	Alto
Fecha de generación de la Información: __/__/____ (10)					
Fecha de la última actualización de la informacion: __/__/____ (11)					
MOTIVO					
(12)					
FIRMAS					
Usuario solicitante: (13)		Responsable de Área: (14)			
Aclaración: (15)		Aclaración: (16)			

INSTRUCTIVO PARA COMPLETAR
SOLICITUD DE RECUPERACION DE INFORMACION

1- Debe completarse con la fecha de presentación del trámite. Es un dato indispensable para su correcta administración.

2- Este ítem debe ser completado sólo por Coordinación de Informática, con la hora en que se recibió el trámite y el número de solicitud que corresponda.

3- Escribir apellido y nombres completos: Por Ej. Pérez, Martín Alejandro.

4- Especificar el edificio donde se desempeña su actividad. Ejemplo: 9 de Julio.

5- Especificar el nombre del área a la cual pertenece el usuario.

6- Especificar el número y el ala (Moreno- Belgrano -centro) a la cual pertenece el usuario.

7- Especificar el/los números de internos donde ubicar al usuario.

8- En este punto se detallan características y ubicación de la información a recuperar.

9- Se debe hacer una cruz en el casillero que corresponda según la importancia de la información.

10- Especificar la fecha en la que fue creado el archivo.

11- Especificar la fecha en la que fue modificado el archivo.

12- Fundamentar el porqué es necesaria la recuperación de la Información

13- El jefe o Director del área debe firmar y aclarar su firma para aprobar la solicitud del usuario.

14- El usuario solicitante debe firmar el formulario.

15- El jefe o Director debe aclarar la firma.

16- El solicitante debe aclarar la firma

e. 14/8 Nº 553.890 v. 14/8/2007

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION N° 32.213 DEL 8/AGO/2007

EXPEDIENTE N° 48.581 - Asunto: JARA BROWN Marisol - Matrícula N° 63.076 y otros s/ presunta violación a las Leyes 20.091, 22.400 y Normativa Reglamentaria.

SINTESIS:

VISTO... Y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1° — Levantar la suspensión de la tramitación del presente Expediente dispuesta por el art. 1° de la Resolución N° 31949 de fecha 4 de mayo de 2007.

ARTICULO 2° — La Gerencia de Autorizaciones y Registros tomará nota de lo dispuesto en el artículo anterior.

ARTICULO 3° — Regístrese, notifíquese en el domicilio constituido ante el Registro de Productores Asesores de Seguros sito en Venezuela 2724 - San Justo (C.P. 1754) - Provincia de Buenos Aires y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo. MIGUEL BAELO, Superintendente de Seguros.

NOTA: La versión completa de esta Resolución se puede obtener en Av. Julio A. Roca 721 P.B. Capital Federal.

e. 14/8 N° 553.942 v. 14/8/2007

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION N° 32.214 DEL 8 AGO 2007

EXPTE. N° 48.822 - PRESUNTAS INFRACCIONES DEL P.A.S. BATTAGLIA, NORBERTO OSCAR (MATRICULA N° 58.129) A LAS LEYES N° 20.091 Y 22.400.

SINTESIS:

VISTO... Y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1°— Disponer la suspensión de la tramitación del presente Expediente N° 48.822.

ARTICULO 2° — Disponer la inhabilitación del Productor Asesor de Seguros Sr. BATTAGLIA, Norberto Oscar (matrícula N° 58.129), hasta tanto comparezca a estar a derecho munido de los libros de registros obligatorios llevados en legal forma.

ARTICULO 3° — La Gerencia de Autorizaciones y Registros tomará razón de las medidas dispuestas en los artículos precedentes.

ARTICULO 4° — Regístrese, notifíquese al domicilio comercial constituido ante el Registro de Productores Asesores de Seguros, sito en Av. San Martín N° 358 (C.P. 6530) - CARLOS CASARES - BUENOS AIRES, y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo.: MIGUEL BAELO, Superintendente de Seguros.

NOTA: La versión completa de la presente Resolución se puede consultar en Avda. Julio A. Roca 721 de esta Ciudad de Buenos Aires.

e. 14/8 N° 553.943 v. 14/8/2007

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION N° 32.215 DEL 8 AGO 2007

EXPTE. N° 48.929 - PRESUNTAS VIOLACIONES POR PARTE DE RECCHI MIGUEL ANGEL (MAT. N° 47.908) A LAS LEYES 20.091 Y 22.400.

SINTESIS:

VISTO... Y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1° — Disponer la suspensión de la tramitación del presente Expediente N° 48.929.

ARTICULO 2° — Disponer la inhabilitación del productor asesor de seguros Sr. RECCHI, Miguel Angel (matrícula N° 47.908), hasta tanto comparezca a estar a derecho munido de los libros de registros obligatorios llevados en legal forma.

ARTICULO 3° — La Gerencia de Autorizaciones y Registros tomará razón de las medidas dispuestas en los artículos precedentes.

ARTICULO 4° — Regístrese, notifíquese al domicilio comercial constituido ante el Registro de Productores Asesores de Seguros, sito en Pareja 4655 (C.P. 1419) - CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo.: MIGUEL BAELO, Superintendente de Seguros.

NOTA: La versión completa de la presente Resolución se puede consultar en Avda. Julio A. Roca 721 de esta Ciudad de Buenos Aires.

e. 14/8 N° 553.946 v. 14/8/2007

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION N° 32.216 DEL 8 AGO 2007

EXPTE. N° 48.842 - PRESUNTAS INFRACCIONES DEL P.A.S. GONZALEZ LLANOS JUAN ALBERTO (MAT. N° 57.886) A LAS LEYES 20.091 Y 22.400.

SINTESIS:

VISTO... Y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1° — Disponer la suspensión de la tramitación del presente Expediente N° 48.842.

ARTICULO 2° — Disponer la inhabilitación del productor asesor de seguros Sr. GONZALEZ LLANOS, Juan Alberto (matrícula N° 57.886), hasta tanto comparezca a estar a derecho munido de los libros de registros obligatorios llevados en legal forma.

ARTICULO 3° — La Gerencia de Autorizaciones y Registros tomará razón de las medidas dispuestas en los artículos precedentes.

ARTICULO 4° — Regístrese, notifíquese al domicilio comercial constituido ante el Registro de Productores Asesores de Seguros, sito en VIDT N° 1942 10° "B" (C.P. 1425) - CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo.: MIGUEL BAELO, Superintendente de Seguros.

NOTA: La versión completa de la presente Resolución se puede consultar en Avda. Julio A. Roca 721 de esta Ciudad de Buenos Aires.

e. 14/8 N° 553.947 v. 14/8/2007

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION N° 32.217 DEL 8 AGO 2007

EXPTE. N° 48.911 - PRESUNTAS INFRACCIONES DEL P.A.S. COSSA, JORGE LUIS (MAT. N° 14.799) A LAS LEYES 20.091 Y 22.400.

SINTESIS:

VISTO... Y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1° — Disponer la suspensión de la tramitación del presente Expediente N° 48.911.

ARTICULO 2° — Disponer la inhabilitación del productor asesor de seguros Sr. COSSA, Jorge Luis (matrícula N° 14.799), hasta tanto comparezca a estar a derecho munido de los libros de registros obligatorios llevados en legal forma.

ARTICULO 3° — La Gerencia de Autorizaciones y Registros tomará razón de las medidas dispuestas en los artículos precedentes.

ARTICULO 4° — Regístrese, notifíquese al domicilio comercial constituido ante el Registro de Productores Asesores de Seguros, sito en Av. Corrientes 3740 piso 4° "F" (C.P. 1194) CIUDAD AUTONOMA DE BUENOS AIRES, y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo.: MIGUEL BAELO, Superintendente de Seguros.

NOTA: La versión completa de la presente Resolución se puede consultar en Avda. Julio A. Roca 721 de esta Ciudad de Buenos Aires.

e. 14/8 N° 553.948 v. 14/8/2007

MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION N° 32.218 DEL 8 AGO 2007

EXPTE. N° 48.879-PRESUNTAS INFRACCIONES DEL P.A.S. ALONSO, ALEJANDRO EDUARDO (MATRICULA N° 45.209) A LAS LEYES N° 20.091 Y 22.400.

SINTESIS:

VISTO... Y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1° — Disponer la suspensión de la tramitación del presente Expediente N° 48.879.

ARTICULO 2° — Disponer la inhabilitación del Productor Asesor de Seguros Sr. ALONSO, Alejandro Eduardo (matrícula N° 45.209), hasta tanto comparezca a estar a derecho munido de los libros de registros obligatorios llevados en legal forma.

ARTICULO 3° — La Gerencia de Autorizaciones y Registros tomará razón de las medidas dispuestas en los artículos precedentes.

ARTICULO 4° — Regístrese, notifíquese al domicilio comercial constituido ante el Registro de Productores Asesores de Seguros, sito en Alvarado N° 113 (C.P. 6530) - CARLOS CASARES BUENOS AIRES, y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo.: MIGUEL BAELO, Superintendente de Seguros.

NOTA: La versión completa de la presente Resolución se puede consultar en Avda. Julio A. Roca 721 de esta Ciudad de Buenos Aires.

e. 14/8 N° 553.950 v. 14/8/2007

MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION N° 32.219 DEL 8 AGO 2007

EXPTE. N° 48.866-PRESUNTAS INFRACCIONES DEL P.A.S. SALE, SERGIO ARIEL (MATRICULA N° 502.267) A LAS LEYES N° 20.091 Y 22.400.

SINTESIS:

VISTO... Y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1° — Disponer la suspensión de la tramitación del presente Expediente N° 48.866.

ARTICULO 2° — Disponer la inhabilitación del Productor Asesor de Seguros Sr. SALE, Sergio Ariel (matrícula N° 502.267), hasta tanto comparezca a estar a derecho munido de los libros de registros obligatorios llevados en legal forma.

ARTICULO 3° — La Gerencia de Autorizaciones y Registros tomará razón de las medidas dispuestas en los artículos precedentes.

ARTICULO 4° — Regístrese, notifíquese al domicilio comercial constituido ante el Registro de Productores Asesores de Seguros, sito en Arribeños N° 454 (C.P. 1836) - LLAVALLOL - BUENOS AIRES, y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo.: MIGUEL BAELO, Superintendente de Seguros.

NOTA: La versión completa de la presente Resolución se puede consultar en Avda. Julio A. Roca 721 de esta Ciudad de Buenos Aires.

e. 14/8 N° 553.951 v. 14/8/2007

MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION N° 32.220 DEL 8 AGO 2007

EXPTE. N° 48.823-PRESUNTAS INFRACCIONES DEL P.A.S. BUNGE, AGUSTIN (MATRICULA N° 58.693) A LAS LEYES N° 20.091 Y 22.400.

SINTESIS:

VISTO... Y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1° — Disponer la suspensión de la tramitación del presente Expediente N° 48.823.

ARTICULO 2° — Disponer la inhabilitación del Productor Asesor de Seguros Sr. BUNGE, Agustín (matrícula N° 58.693), hasta tanto comparezca a estar a derecho munido de los libros de registros obligatorios llevados en legal forma.

ARTICULO 3° — La Gerencia de Autorizaciones y Registros tomará razón de las medidas dispuestas en los artículos precedentes.

ARTICULO 4° — Regístrese, notifíquese al domicilio comercial constituido ante el Registro de Productores Asesores de Seguros, sito en CONESA N° 1236 (C.P. 1663) - MUÑIZ - BUENOS AIRES, y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo.: MIGUEL BAELO, Superintendente de Seguros.

NOTA: La versión completa de la presente Resolución se puede consultar en Avda. Julio A. Roca 721 de esta Ciudad de Buenos Aires.

e. 14/8 N° 553.952 v. 14/8/2007

SUPERINTENDENCIA DE SEGUROS DE LA NACION

RESOLUCION N° 32.221 DEL 8 AGO 2007

EXPTE. N° 48.466 - REGISTRO DE PRODUCTORES ASESORES DE SEGUROS Y REGISTRO DE SOCIEDADES DE PRODUCTORES DE SEGUROS AÑO 2007

SINTESIS:

VISTO... Y CONSIDERANDO... EL SUPERINTENDENTE DE SEGUROS RESUELVE:

ARTICULO 1° — Inscribir en el Registro de Sociedades de Productores de Seguros el cambio de razón social de la sociedad Con-Ser Promotora y Asesora de Seguros Sociedad Anónima, (matrícula N° 150) por su nueva denominación Marca 5 Asesores en Seguros S.A., manteniéndose sin alteraciones el resto de las condiciones estatutarias y accionarias de dicha sociedad.

ARTICULO 2° — Regístrese, notifíquese y publíquese en el Boletín Oficial.

Fdo.: MIGUEL BAELO, Superintendente de Seguros.

NOTA: La versión completa de la presente Resolución se puede consultar en Avda. Julio A. Roca 721 de esta Ciudad de Buenos Aires.

e. 14/8 N° 553.953 v. 14/8/2007

Deposito	Medio	Arribo	Mani	Conocimiento	Bultos	Cant	Mercaderia
BACTSSA							
	LAGUNA	14-JUL-07	07001MANI115023N	SPVLCFAL000187	CONTENEDOR	1	QDC:EFECTOS PERSONALES
	LAGUNA	14-JUL-07	07001MANI115023N	SPVLCFAL000189	CONTENEDOR	1	QDC:REVISTAS
CARESTIBA							
		16-JUL-07	07001MANI116913W	00124/07/CL	CAJA	1268	PRLANTE PARA AUTO, SERR
CORREO ARG.MTE.GRAN							
		14-JUL-07	07001MANI116154T	001TRAS/3C	BULTOS	129	sacas
		14-JUL-07	07001MANI116435V	001TRAS/3C	BULTOS	101	sacas
		14-JUL-07	07001MANI116721T	001TRAS/3C	BULTOS	128	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117018T	001TRAS/3C	BULTOS	37	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117027T	001TRAS/3C	BULTOS	32	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117072T	001TRAS/3C	BULTOS	1	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117073U	001TRAS/3C	BULTOS	2	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117074V	001TRAS/3C	BULTOS	2	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117075W	001TRAS/3C	BULTOS	45	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117076A	001TRAS/3C	BULTOS	21	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117077B	001TRAS/3C	BULTOS	33	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117078C	001TRAS/3C	BULTOS	13	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117079D	001TRAS/3C	BULTOS	1	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117080S	001TRAS/3C	BULTOS	2	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117081T	001TRAS/3C	BULTOS	9	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117082U	001TRAS/3C	BULTOS	21	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117083V	001TRAS/3C	BULTOS	5	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117087C	001TRAS/3C	BULTOS	14	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117227V	001TRAS/3C	BULTOS	50	sacas
		14-JUL-07	07001MANI117748G	001TRAS/3C	BULTOS	24	sacas
		16-JUL-07	07001MANI115895H	00100016745	BULTOS	4	SACAS
		16-JUL-07	07001MANI117030N	001TRAS/3C	BULTOS	49	sacas
		16-JUL-07	07001MANI117066W	001TRAS/3C	BULTOS	45	sacas
		16-JUL-07	07001MANI117067A	001TRAS/3C	BULTOS	1	sacas
		16-JUL-07	07001MANI117068B	001TRAS/3C	BULTOS	50	sacas
		16-JUL-07	07001MANI117069C	001TRAS/3C	BULTOS	9	sacas
		16-JUL-07	07001MANI117070R	001TRAS/3C	BULTOS	61	sacas
		16-JUL-07	07001MANI117084W	001TRAS/3C	BULTOS	36	sacas
		16-JUL-07	07001MANI117086B	001TRAS/3C	BULTOS	6	sacas
		16-JUL-07	07001MANI117119V	001TRAS/3C	BULTOS	2	sacas
		16-JUL-07	07001MANI118672D	001TRAS/3C	BULTOS	17	sacas
		16-JUL-07	07001MANI119434A	001TRAS/3C	BULTOS	85	sacas
		16-JUL-07	07001MANI119579K	001TRAS/3C	BULTOS	104	sacas
		16-JUL-07	07001MANI121509T	001TRAS/3C	BULTOS	18	sacas
		16-JUL-07	07001MANI122016N	001TRAS/3C	BULTOS	183	sacas
DEFISA PUERTO							
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI119550W	CHSHASSHBU7060007	BULTOS	172	cover glasses, cotton t
	LAGUNA	14-JUL-07	07001MANI117278E	ITGEN07E06444	BULTOS	1	RUBBER CABLES
	LAGUNA	14-JUL-07	07001MANI119301Z	ITGENEMARGO1750003	BULTOS	6	Q.D.C. PRODUCTOS QUIMIC
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI117726C	BRSTSSSZ/BUE/05111	PALETA	4	Q.D.C.: QUIMICOS CLASS
GEMEZ SA-PUERTO							
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI118720U	CHSHAFDSHSE0706002V	BULTOS	47	DISCOS DIAMANTDOS
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI118720U	CHSHAFDSHSE0706229C	BULTOS	1	PIGMENT YELLOW
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI118847H	CHHONHKARBUE7F024	BULTOS	50	STC MEN'S COTTON
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI118847H	CHHONPMARBUE7F064	BULTOS	4	STC MEN'S COTTON
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI119556F	KSPUSTKPUS-059-027-07JP	BULTOS	1	S.T.C. STOPPER RING
HEWLETT-PACKARD ARG							
		29-JUN-07	07001MANI106698X	00105HQ8430	SIN DESCRIPCION	73	
LO PRIMO II							
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI116655C	ZZZZZ854556035	TAMBOR	76	EPICLOROHIDRINA
MEGATOM SA.							
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI117028U	CHSHAEURFL07511251BNA	PALETA	4	Q.D.C. FUSE LINK
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI117032P	CHHONEAX0706019	BULTOS	4	Q.D.C. AKASAKA MITSUBIS
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI120037Y	CHSHAMSHA07061244	BULTOS	19	DISCOS DIAMANTADOS
	LAGUNA	14-JUL-07	07001MANI111309Z	SPBREES1271219	BULTOS	130	Q.D.C. BEE HONEY DRUMS
	LAGUNA	14-JUL-07	07001MANI118260T	ITGEN706EXP4097	PALETA	1	Q.D.C.SHOES MACHINERY M
	LAGUNA	14-JUL-07	07001MANI119023R	ITGEN011702266-I	BULTOS	2	QDC.BENEFIT´S GARMENTS
	LAGUNA	14-JUL-07	07001MANI119488J	ITGENIT07017520	BULTOS	2	hyd 704
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI116852B	MXAEM2007-47470	PALETA	2	Q.D.C. AMPICILLIN TRIHY
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI118764F	MXAEMEMM07061105	PALETA	6	Q.D.C.PIEZAS DE MATERIA
		16-JUL-07	07001MANI116057V	001BR234602315	BULTOS	444	PARES DE CALZADOS = NCM
MERCOCARGA SA.							
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI118595H	CHHONVSRBUEU0705181BUE	BULTOS	30	CARTONS, Q.D.C. FOOTWEA
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI119419D	CHHONHMASS0706123	BULTOS	13	CTNS.Q.D.C.PERSONAL EFE
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115194W	USHOUCHI/BAA/D08430	PALETA	1	STC SYNTHETIC SAUSAGE C
MURCHISON							
	ALIANCA BAHIA	16-JUL-07	07001MANI117344V	JANGYNGO800381	BULTOS	8	SUZUKI MOTOR VEHICLE PA
	LAGUNA	14-JUL-07	07001MANI116662A	ITGENBAILS01207	CAJA	52	LAMPHOLDERS & PARTS
	LAGUNA	14-JUL-07	07001MANI116662A	ITGENBAILS01211	PALETA	2	EXHIBITORS AND ACCESORI
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115266W	USNWOHLCUORF070657497	PALETA	100	DIOXIDO DE TITANIO
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115266W	USNWOHLCUORF070658551	PALETA	100	DIOXIDO DE TITANIO
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115266W	USNWOHLCUORF070658680	PALETA	100	DIOXIDO DE TITANIO
TERMINAL 1, 2 y 3							
	AMERICAS BRID	15-JUL-07	07001MANI114619A	BEANWEGLV572720005034	CONTENEDOR	1	S.T.C. ALAMBRE DE ACER
	AMERICAS BRID	15-JUL-07	07001MANI116033P	BEANW25SE7074621	CONTENEDOR	1	tufted carpets samples
TERMINAL EXOLGAN							
	COPACABANA	14-JUL-07	07001MANI114545V	BRSVDANRM675009594503	CONTENEDOR	1	ACEITE DE RICINO HIDROG
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115266W	USNWOHLCUCHI070671492	CONTENEDOR	1	STC PRODUCTOS QUIMICOS
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115266W	ZZZZZHLCUPSE070650716	CONTENEDOR	4	STC CRACKERS - COOKIES
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115389F	MXAEMGDL002976	CONTENEDOR	4	monitor all
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115410N	MXAEMGDL002977	CONTENEDOR	4	monitor all
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115596F	BRSTSLSA113024	CONTENEDOR	2	QDC:ADITIVOS
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115596F	BRSTSLSA113026	CONTENEDOR	1	QDC:ADITIVOS
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115596F	MXVRCKRB003502	CONTENEDOR	1	QDC:MAQUINARIA
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115596F	USHOUKUA006749	CONTENEDOR	1	QDC:LUBRICANTES
	LONGAVI	15-JUL-07	07001MANI115596F	USHOUKUF002497	CONTENEDOR	3	QDC:PRODUCTOS QUIMICOS
	Longavi 5	15-JUL-07	07001MANI113516S	MXAEMAPLU 009601110	CONTENEDOR	3	QDC COMPUTERS AND ACCES
	Longavi 5	15-JUL-07	07001MANI113516S	MXAEMAPLU 009601150	CONTENEDOR	3	QDC COMPUTERS AND ACCES
	Longavi 5	15-JUL-07	07001MANI113516S	USHOUAPLU 083860449	CONTENEDOR	5	QDC COMPUTERS AND ACCES
TRANSTERMINAL SA.							
	IRENES RELIAN	29-JUN-07	07001MANI106581W	CHHONRWRD111700014740	SIN DESCRIPCION	558	
	IRENES RELIAN	29-JUN-07	07001MANI106590W	CHHONRWRD111700014731	SIN DESCRIPCION	880	
	IRENES RELIAN	29-JUN-07	07001MANI106646B	CHHONRWRD111700015746	SIN DESCRIPCION	236	
	IRENES RELIAN	29-JUN-07	07001MANI106646B	CHHONRWRD111700015754	SIN DESCRIPCION	258	

Lic. ALFREDO I. SARAVI, Jefe (Int.), División Rezagos y Comercialización, Dpto. Asist. Adm. y Técnica de Bs. As.

e. 14/8 N° 553.891 v. 14/8/2007

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

La DIRECCION GENERAL DE ADUANAS, en virtud de lo dispuesto en el Art. 1° de la Ley 25.603, para las mercaderías que se encuentran en la situación prevista en el Art. 417 de la Ley 22.415, comunica por única vez a aquellos que acrediten su derecho a disponer de las mercaderías cuya identificación a continuación se indica, que podrán dentro del plazo de TREINTA (30) días corridos, solicitar alguna destinación autorizada, previo pago de las multas que por derecho correspondieren.

Transcurrido el plazo mencionado, el Servicio Aduanero procederá de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 2°, 3°, 4° y 5° de la Ley 25.603, y hasta tanto los titulares conserven su derecho a disponer de las mercaderías, a efectos de solicitar alguna destinación aduanera para las mismas presentarse en la División Rezagos y Comercialización, dependiente del Departamento Asistencia Administrativa y Técnica de Buenos Aires, sito en la calle Azopardo 350, P.B., de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

DIRECCION GENERAL DE ADUANAS

La DIRECCION GENERAL DE ADUANAS, en virtud de lo dispuesto en el Art. 1° de la Ley 25.603, para las mercaderías que se encuentran en la situación prevista en el Art. 417 de la Ley 22.415, comunica por única vez a aquellos que acrediten su derecho a disponer de las mercaderías cuya identificación a continuación se indica, que podrán dentro del plazo de TREINTA (30) días corridos, solicitar alguna destinación autorizada, previo pago de las multas que por derecho correspondieren.

Transcurrido el plazo mencionado, el Servicio Aduanero procederá de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 2°, 3°, 4° y 5° de la Ley 25.603, y hasta tanto los titulares conserven su derecho a disponer de las mercaderías, a efectos de solicitar alguna destinación aduanera para las mismas presentarse en la División Rezagos y Comercialización, dependiente del Departamento Asistencia Administrativa y Técnica de Buenos Aires, sito en la calle Azopardo 350, P.B., de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires.

Deposito	Medio	Arribo	Mani	Conocimiento	Bultos	Cant	Mercaderia
BACTSSA							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI113616T	CHHONEGLV148778865607	CONTENEDOR	1	S.T.C.LEATHER BAG
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI113616T	ZZZZZEGLV001720044560	CONTENEDOR	1	S.T.C.MACHINE,STAINLESS
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI114448A	CHHONFDHKSE0706028	BULTOS	254	Q.D.C PVC WALLETS Y BAG
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI114458B	CHNGOFDNBSE0706109	CONTENEDOR	1	PLASTIC INJECTION MO LI
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI114752V	CHSHACKG07050002	CONTENEDOR	2	Q.D.C. MOTORCYCLE AND S
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115191T	CHNGODLNB0706034	CONTENEDOR	1	QDC GENERAL MERCHANDISE
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115199E	CHNGONBEF200706025	CONTENEDOR	1	STC TEXTILE FABRIC
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115481V	CHSHAEXPF40704845A	CONTENEDOR	2	COMPUTER CASE W POWER S
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115692C	CHNGONNV07060430	CONTENEDOR	1	ball pen
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115781B	CHNGODLNB0706033-A	CONTENEDOR	2	QDC HOUSEWARE
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115793E	CHNGODLNB0706030	CONTENEDOR	3	QDC HOUSEWARE
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115801R	CHNGODLNB0706031-A	CONTENEDOR	2	QDC HOUSEWARE
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116093V	CHSHA5860118551	CONTENEDOR	1	maquinas
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116106Z	CHSHA5860119919	CONTENEDOR	5	partes de maqwuinas
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116111M	CHNTGACY7NTBUE23228	BULTOS	582	Q.D.C STUFFED TOYS
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116128U	CHNGOTNBBU7060008	CONTENEDOR	2	cortadoras de pasto, sp
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116565C	CHHON0607HKGBUE803401	CONTENEDOR	1	qdc: Cable
BUERAS							
		13-JUL-07	07001MANI115540R	001BR234011124	CAJA	4418	Q.D.C. ARTICULOS DE PER
CORREO ARG.MTE.GRAN							
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI121629W	ZZZZZTRAS/3C	BULTOS	234	sacas
		13-JUL-07	07001MANI115866F	001TRAS/3C	BULTOS	32	bultos
		13-JUL-07	07001MANI115891D	001TRAS/3C	BULTOS	3	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117017S	001TRAS/3C	BULTOS	58	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117020M	001TRAS/3C	BULTOS	53	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117071S	001TRAS/3C	BULTOS	21	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117122P	001TRAS/3C	BULTOS	23	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117123Z	001TRAS/3C	BULTOS	5	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117124R	001TRAS/3C	BULTOS	1	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117126T	001TRAS/3C	BULTOS	33	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117129W	001TRAS/3C	BULTOS	5	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117131P	001TRAS/3C	BULTOS	44	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117133R	001TRAS/3C	BULTOS	10	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117136U	001TRAS/3C	BULTOS	8	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117139A	001TRAS/3C	BULTOS	4	sacas
		13-JUL-07	07001MANI117141Z	001TRAS/3C	BULTOS	18	sacas
		13-JUL-07	07001MANI118813A	001TRAS/3C	BULTOS	57	sacas
		13-JUL-07	07001MANI119235W	001TRAS/3C	BULTOS	165	sacas
		13-JUL-07	07001MANI119431U	001TRAS/3C	BULTOS	52	sacas
CORREO ARG.MTE.GRAN							
		13-JUL-07	07001MANI119436C	001TRAS/3C	BULTOS	50	sacas
DEFISA PUERTO							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115520F	CHSHASHBNA070535592A	PALETA	2	stc Aceto acet-o-tokuid
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115544V	CHSHASHBNA070535015A	PALETA	7	stc U joint
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI117262U	GEHAM70SE70646156	CAJA	1	DECOUPLING ELEMENTS
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI117735C	GEHAM70640082	BULTOS	6	PALLETS/CARTONS Q.D.C.R
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI119770D	BEANW1070600304	PALETA	2	GRIVORY GTR45 NATURAL,
FORD ARGENTINA S.C.							
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI113442Z	UKTDXKAR000007	CONTENEDOR	1	S.T.C. MOTOR VEHICLE SP
GEMEZ SA-PUERTO							
	FROTARIO	13-JUL-07	07001MANI116548D	BRSFS03121494-07	BULTOS	1	STC CHOMBA M/CORTA
	FROTARIO	13-JUL-07	07001MANI118891G	BRSFS072007SFSBUE2731	CONTENEDOR	1	PIECES OF PLASTIC
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI114501N	VNHAHNVCVNBUE-70056	CONTENEDOR	2	ROUND BAMBOO FLATE, BA
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI114509V	ZZZZZFDSZSE0705149	CONTENEDOR	1	DVD, SPARE UNITS
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI119729H	CHNGODHHWL199506	PALETA	4	hair clipper
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI117704V	BEANW1ME101201	BULTOS	1	WINDOWS DECORATION MATR
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118224T	UKTDX13-013805	PALETA	2	COMPONENTS FOR DIESEL E
GEN POL							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI117059B	CHNGONB-07-0735-BUE	BULTOS	939	ASSORTED GOODS.
LO PRIMO II							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI112127P	CHSHAHJSCSHAA23860301	BOLSA	1600	QUIMICOS NO IMO
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115342R	CHSTODLSTBNA7060112C	CAJA	885	PLASTIC TOYS
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115812T	CHSTODLSTBNA7060113C	CAJA	426	PLASTIC TOYS
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116421Z	CHNGOACENGBF10706051	CAJA	728	HARDWARE TOOLS
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI118333U	CHNGONBO07060328A	CONTENEDOR	2	Q.D.C. GENERAL MERCHAND
MARUBA SCA.							
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI114497E	GEHAMSUDU878302796021	BULTOS	20	PAPEL
MEGATOM SA.							
	FROTARIO	13-JUL-07	07001MANI115899L	BRSTSSSZBUE0707026	BULTOS	80	Q.D.C. AROS, CAMARA
MEGATOM SA.							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI114512P	ZZZZZFDSZSE0706064	BULTOS	361	Q.D.C. POLYESTER BAGS
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115833W	CHXGALS15TJ706579	PALETA	10	Q.D.C.XANTHAN GUM
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118003Y	BEANWBUE/0706/47	PALETA	3	Q.D.C.PAINT RELATED MAT
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118468G	BEANW07050800A	BULTOS	3	drais perl mill advanti
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118591D	GEHAM2710670436	CAJON	5	AKU TEC DIAGONAL COVER/
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI125234S	GEHAM182706011773170	BULTOS	10	provisiones para la emb
MERCOCARGA SA.							
	250-9 126	13-JUL-07	07001MANI116445W	UYMVDMVD0707180-05	PALETA	3	REPUESTOS PARA VEHICULO
	250-9 126	13-JUL-07	07001MANI119587J	UYMVDMVDBUE071307	BULTOS	32	FULL SYSTEM ASSEMBLY
	250-9 126	13-JUL-07	07001MANI119593G	UYMVDMVD378/2007	BULTOS	1	QDC.CIGÚEÑAL
	FROTARIO	13-JUL-07	07001MANI119686J	BRSTSSAOBUE700958	BULTOS	1	auto piezas
	LAGUNA	13-JUL-07	07001MANI115057U	SPVLC070101847/0113	BULTOS	3	LIBROS DE MEDICINA
	LAGUNA	13-JUL-07	07001MANI115057U	SPVLC070101948/0103	PALETA	1	ENCUADERNACIONES
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115700P	CHSHAMSBNA75L051388	TAMBOR	40	LYSINE BASE
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI113691W	UKTDXSA3647/UK	PALETA	2	CADMIUM PIGMENTS
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI115198D	BEANWCFRANR000021572	PALETA	1	STC ORO GLO PG 20 DRY (
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI115607V	GEHAM7/06/05920	BULTOS	3	CIENTIFICO LIBROS Y LIT
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI116892F	BEANWJASF07851011	PALETA	1	stationery
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI117223R	GEHAM0010-4135-707.011	BULTOS	3	fag bearings
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI117223R	GEHAM3120-4065-706.024	PALETA	3	rodamientos marca zvl
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI119186E	BEANW7508516	BULTOS	2	CAPTEURS DE REGIME RECH
MURCHISON							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116055T	CHSHA142750368219	CONTENEDOR	1	QDC BLOOD PRESSURE MONI
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI118604V	CHCINSKISE07050100	BULTOS	492	stc motorcycle
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI118608C	CHCINSKISE07050097	BULTOS	492	stc mototrcycle
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI115649E	BEANW753572	PALETA	1	ADVERTISING ITEMS
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI117355A	GEHAM76162068	CAJA	1	SECURITY CABINET
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118158C	GEHAMBRVBUE0706100680B	BULTOS	1	PIECE Q.D.C.APLACADORA
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118158C	GEHAMBRVBUE0706100680C	BULTOS	1	PIECE Q.D.C.APLACADORA
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118158C	GEHAMBRVBUE0706100680D	BULTOS	1	PIECE Q.D.C.APLACADORA
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118158C	GEHAMBRVBUE0706100680E	BULTOS	1	PIECE Q.D.C.APLACADORA
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118772E	GEHAMDEHAM620670670	PALETA	2	S.T.C.:PARTS FOR MANOME
PHILIPS ARGENTINA S							
		13-JUL-07	07001MANI115562V	00180225311	BULTOS	1	MATERIAL ELEC.
S.A.DOCKS							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI117050P	CHNGONB-07-0738-BUE	BULTOS	491	assorted goods
TEFASA I							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116373W	ZZZZZKEEBUEP7060010	BULTOS	220	STC GENERAL STORE DEPAR
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI117259D	CHNGOSEA7230	BULTOS	1014	GIFT ITEMS TORCH
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI117503S	GEHAM10121-16075	PALETA	2	metronidazole.
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118636D	GEHAM0239-06-07007-01	BULTOS	1	stc.fds screw m4x14-pks
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118636D	GEHAM5000100015/1	BULTOS	2	stc.vitamin-e-acetat sd
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI119055W	UKTDXLWT0041762/001	BULTOS	8	NEROLINE YARA YARA
TEFASA II							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI111259U	CHNGONNGB07060212	CONTENEDOR	1	STC GENERAL MERCHANDISE
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116169C	CHHONMHKGBNA0706096	CAJA	460	QDC: MOCK LEATHER WALLE
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116201M	CHSHADLSH0706045A	CONTENEDOR	1	QDC CURTAIN,BATH CURTAI
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI116209U	CHHONMHKGBNA0706093	CAJA	296	QDC. BAGS - POLYESTER
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI117460U	UKTDXLON037522	BULTOS	35	marine gas turbine spar
		13-JUL-07	07001MANI115731T	001AR 2300	CAJA	70	LIBROS DE INTERES GRAL
TERBASA							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI113157T	ZZZZZSZVP0706MP055	BULTOS	1	Q.D.C. FAR INFRARED ELE
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI115769H	GEHAM838562	BULTOS	2	Q.D.C. AUTOMOTIVE SPARE
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118603U	FRLEH122H070600032	BULTOS	1	THERMOCONTACT
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI118603U	FRLEH342M070600008/1	BULTOS	1	AUTOMOBILES SPARE PARTS
TERMINAL EXOLGAN							
	FROTARIO	13-JUL-07	07001MANI116885H	BRSTSSSZBUE0706095	CONTENEDOR	1	qdc productos quimicos
	FROTARIO	13-JUL-07	07001MANI118034S	BRSTSWC07000500	CONTENEDOR	1	STC:BOLSAS / D-116 AO C
	FROTARIO	13-JUL-07	07001MANI118305T	BRSTSSSZBUE0700036	CONTENEDOR	1	DICE CONTENER FOIL DE
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI111523Y	NLROTNL1294688	CONTENEDOR	1	AGRICULTURAL EQUIPMENT
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI111523Y	NLROTNL1294652	CONTENEDOR	1	AGRICULTURAL MACHINERY
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI111523Y	UKTDXGB1284393	CONTENEDOR	1	DURALUM E NB 16
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI112561R	BEANWHLCUHAM070659383	CONTENEDOR	1	STC PAPEL
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI112561R	BEANWHLCUHAM070677877	CONTENEDOR	1	STC PAPEL
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI112561R	UKTDXHLCULIV070624216	CONTENEDOR	1	STC FIBRA DE VIDRIO
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI113442Z	NLROTKAT000003	CONTENEDOR	3	S.T.C. COCOA POWDER
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI113442Z	NLROTWZA004142	CONTENEDOR	1	S.T.C. INFINEUM SV151
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI114042N	GEHAMDKCPH4012704470	CONTENEDOR	1	MACHINERYspubel
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI114497E	BEANWSUDU170014061018	CONTENEDOR	1	FG WILOSN GENERATING SE
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI114497E	BEANWSUDU170014061019	CONTENEDOR	1	FG WILOSN GENERATING SE
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI114497E	FRLEHSUDUR79201665037	CONTENEDOR	1	PANCREAS DE PORC CONGEL
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI114497E	UKTDXANRM170014061093	CONTENEDOR	3	SPARES
	MONTE OLIVIA	13-JUL-07	07001MANI115917C	GEHAM2320-4360-706.013	CONTENEDOR	1	roofwindows and parts
TERMINAL PANAM.							
		13-JUL-07	07001MANI115018R	001BR463388406	BULTOS	49	PARTES Y ACDESORIOS PAR
TRANSTERMINAL SA.							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI113616T	CHSHAEGLV142758534002	BULTOS	655	Q.D.C POLYESTER WITH PL
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI117945F	CHHONSKISE07050090	BULTOS	280	stc motorcycle
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI118881F	CHCINSKISE07040153	BULTOS	2354	stc motorcycle zb110 in
UNIV. CARGAS							
	LAUSANNE	13-JUL-07	07001MANI115619B	CHXMNDLXM0706008	CONTENEDOR	1	QDC SHOES

Lic. ALFREDO I. SARAVI, Jefe (Int.), División Rezagos y Comercialización, Dpto. Asist. Adm. y Técnica de Bs. As.

e. 14/8 N° 553.889 v. 14/8/2007

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

ANEXO D

FORMULARIO Nº 141 - FORMULARIO Nº 142 - RESOLUCION GENERAL Nº 2.080
REGISTRO DE TRANSPORTISTAS DE PRODUCTOS EXENTOS POR DESTINO Y/O DE PRODUCTOS INTERMEDIOS (ART. 7º, INC. B) Y D) DE LA LEY Nº 23.966 Y EL DECRETO Nº 1016/97) NOMINA DE CONTRIBUYENTES QUE PRESENTAN BAJAS DE VEHICULOS
Y/O EMBARCACIONES AFECTADAS A LA ACTIVIDAD
VIGENCIA: HASTA EL 31/12/2007 INCLUSIVE

C.U.I.T.	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION Y/O RAZON SOCIAL	SECCION - SUBSECCION						TRANSPORTISTA	
		SECCION 1		SECCION 2		SECCION 3		Dominio Nº o Matrícula	Nombre del buque
		1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2		
30-67374919-0	VERMAZ SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA		X					AWI 978	
30-67374919-0	VERMAZ SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA		X					GJF 067	

Cont. Púb. ANA MARIA BRANA, Directora (int.), Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada.
e. 14/8 N° 554.305 v. 14/8/2007

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

ANEXO C

FORMULARIO Nº 141 - FORMULARIO 142 - RESOLUCION GENERAL Nº 2080
REGISTRO DE TRANSPORTISTAS DE PRODUCTOS EXENTOS POR DESTINO Y/O DE PRODUCTOS INTERMEDIOS (ART. 7º, INC. B) Y D) DE LA LEY Nº 23.966 Y EL DECRETO Nº 1016/97) NOMINA DE CONTRIBUYENTES QUE PRESENTAN ALTAS DE VEHICULOS
Y/O EMBARCACIONES AFECTADAS A LA ACTIVIDAD
VIGENCIA: HASTA EL 31/12/2007 INCLUSIVE

C.U.I.T.	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION Y/O RAZON SOCIAL	SECCION - SUBSECCION						TRANSPORTISTA	
		SECCION 1		SECCION 2		SECCION 3		Dominio Nº o Matrícula	Nombre del buque
		1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2		
30-69590980-9	BACHA PABLO GABRIEL Y BACHA CARLOS LUIS S.H.		X				X	EQK 811	
30-69590980-9	BACHA PABLO GABRIEL Y BACHA CARLOS LUIS S.H.		X				X	THW 664	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	AKO 025	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	AWI 978	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	BUX 538	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	CKI 381	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	DVW 824	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	EJX 390	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	EJX 391	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	ELW 410	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	ENX 152	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	ESZ 171	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	EUF 308	
30-70915008-8	VERMAZ S.R.L. OTAMENDI Y CIA. S.R.L. U.T.E.						X	GJF 067	

Cont. Púb. ANA MARIA BRANA, Directora (int.), Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada.
e. 14/8 Nº 554.301 v. 14/8/2007

ADUANA DE SANTA FE

Se hace saber a los abajo mencionados que se ha dispuesto correr vista en los términos del art. 1101 de la Ley 22.415, de las actuaciones sumariales que se describen por el término de diez (10) días hábiles para que se presenten a estar a derecho bajo apercibimiento de ser declarados rebeldes (Art. 1105 del citado texto legal) imputándoseles la infracción que a continuación se detalla. Se les hace saber que, conforme a lo normado en los Arts. 930 y ss. de la citada ley, la infracción aduanera se extingue con el pago voluntario del mínimo de la multa y el abandono de la mercadería en favor del Estado; para que surta tales efectos deberá efectuarse dentro del plazo indicado en el presente, en cuyo caso el antecedente no será registrado.

SUMARIO	CAUSANTE	MONTO	INFRACCION
SC62 N° 41/2006	Ana Condori Díaz	$ 2.807.-	Art. 987
SC62 N° 23/2007	Bernardino Vandecaveye	$ 6.831.-	Art. 985
SC62 N° 23/2007	Carlos Daniel Acosta	$ 6.831.-	Art. 985
SC62 N° 11/2005	Hugo Martínez	$ 3.967.-	Art. 985
SC62 N° 61/2006	Iovana Griselda Cosme Choque	$ 1.513.-	Art. 987
SC62 N° 12/2007	Alejandro Javier Franco	$ 6.970.-	Art. 985
SC62 N° 151/2005	Domingo Luciano Roldán	$ 2.729.-	Art. 985
SC62 N° 10/2006	Néstor Oscar Militello	$ 1.902.-	Art. 985
SC62 N° 46/2006	Bibiana Ester Sosa	$ 1.092.-	Art. 985
SC62 N° 35/2006	Sebastián Helguero	$ 1.186.-	Art. 987
SC62 N° 140/2005	Mario Roberto Redruello	$ 6.861.-	Art. 985
SC62 N° 19/2007	Orlando Omar Segovia	$ 2.554.-	Art. 985
SC62 N° 59/2006	Cesar Tomás Ramírez	$ 486.768.-	Art. 985
SC62 N° 6/2003	Flavio Guillermo Bernal Aquino	$ 17.869.-	Art. 985

Abogado JUAN CARLOS SAUCEDO, Administrador Aduana de Santa Fe.
e. 14/8 N° 553.998 v. 14/8/2007

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

ANEXO A

FORMULARIO Nº 140 - RESOLUCION GENERAL Nº 2080
REGISTRO DE TRANSPORTISTAS DE PRODUCTOS EXENTOS POR DESTINO Y/O DE PRODUCTOS INTERMEDIOS (ART. 7º, INC. B) Y D) DE LA LEY Nº 23.966 Y EL DECRETO Nº 1016/97) NOMINA DE CONTRIBUYENTES CON ACEPTACION DE INSCRIPCION
VIGENCIA: HASTA EL 31/12/2007 INCLUSIVE

C.U.I.T.	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION Y/O RAZON SOCIAL	SECCION - SUBSECCION						TRANSPORTISTA	
		SECCION 1		SECCION 2		SECCION 3		Dominio Nº o Matrícula	Nombre del buque
		1.1	1.2	2.1	2.2	3.1	3.2		
30-70831073-1	RIOCOM S.A.					X		1370	ISLA DEL IBICUY
30-70831073-1	RIOCOM S.A.						X	CNQ 020	
30-70831073-1	RIOCOM S.A.						X	ESW 928	
30-70831073-1	RIOCOM S.A.						X	FQS 374	
30-70831073-1	RIOCOM S.A.						X	GAC 691	

Cont. Púb. ANA MARIA BRANA, Directora (int.), Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada.
e. 14/8 Nº 554.298 v. 14/8/2007

ADUANA DE SANTA FE

Se hace saber a los abajo mencionados que se ha procedido al ARCHIVO de las actuaciones que se llevaban en su contra, por aplicación de lo dispuesto en la Instrucción General Nro. 2/07 DGA, y asimismo en los casos que se indican, se los intima a que se presenten en el plazo de cinco (5) días hábiles, a retirar la mercadería secuestrada, previo pago del importe de tributos que se indican, acreditando su calidad de comerciantes.

ACTUACION	CAUSANTE	MONTO TRIBUTOS
12529-45-2006	Benitez, Juan Manuel	$ 268,92
12529-39-2006	Luquez, Estela Margarita	$ 286,17
12529-111-2006	Flores, Oscar Alberto	$ 447,45
12529-59-2007	Bravo, Leonardo	$ 281,90
12529-227-2006	Gamarra, Marisa del Lujan	$ 223,29
SC62 N° 9/2002	Olmedo, Silvia Irene	$ 112,00
12529-43-2006	Benitez, Juan David	$ 372,67
DN62-2005-157	Ayala, Jorge Raúl	$ 85,00
12529-41-2006	Ramírez, Pablo Gustavo	$ 100,80
12529-38-2006	González, María Graciela	$ 225,48
DN62-2005-105	Herrera, Ramón Francisco	$ 207,42
DN62-2005-138	Cogliano, José	$ 183,04
DN62-2005-140	Cardozo, Adelfa Nelly	$ 208,34
DN62-2005-144	Quintero, Ester	$ 190,44
DN62-2005-223	Rezola, Ivan Gregorio	
12529-129-2006	Amezaga, Jorge y Militello, Nestor O.	
12529-25-2006	Fernandez, Juan Guillermo	

Abogado JUAN CARLOS SAUCEDO, Administrador, Aduana de Santa Fe.

e. 14/8 N° 553.990 v. 14/8/2007

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

ANEXO A

FORMULARIO Nº 341 NUEVO MODELO
REGISTRO DE OPERADORES DE PRODUCTOS EXENTOS POR DESTINO Y/O CON IMPUESTOS DIFERENCIADOS (ARTICULO 7º, INCISO D) Y ARTICULO 4º QUINTO PARRAFO DE LA LEY Nº 23.966)
NOMINA DE CONTRIBUYENTES CON ACEPTACION DE INSCRIPCION - RESOLUCION GENERAL Nº 1234, TEXTO SUSTITUIDO POR LA RESOLUCION GENERAL Nº 2079
VIGENCIA: HASTA EL 31/12/2007 INCLUSIVE

C.U.I.T.	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION Y/O RAZON SOCIAL	SECCION SUB/ SECCION	DOMICILIOS AUTORIZADOS		SITUACION DEL OPERADOR	
			DIRECCION	CODIGO	EXENTO Artículo 7º, Inciso d) Ley Nº 23.966	IMPUESTO DIFERENCIADO Artículo 4º, 3er. Párrafo Ley Nº 23.966
30-71005897-7	GRUPO PETROSUR S.R.L.	4/4.2	RUTA NAC. Nº 3 KM. 2253 -(9310) PUERTO SAN JULIAN - SANTA CRUZ		SI	
30-71005897-7	GRUPO PETROSUR S.R.L.	4/4.5	RUTA NAC. Nº 3 KM. 2253 -(9310) PUERTO SAN JULIAN - SANTA CRUZ	Z0148	SI	

Cont. Púb. ANA MARIA BRANA, Directora (int.), Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada.

e. 14/8 Nº 554.296 v. 14/8/2007

MINISTERIO DE ECONOMIA Y PRODUCCION

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

ANEXO A

FORMULARIO Nº 349 (NUEVO MODELO)
REGISTRO DE OPERADORES DE PRODUCTOS EXENTOS DESTINADOS A RANCHO ARTICULO 7º, INCISO B), TITULO III DE LA LEY Nº 23.966 Y SUS MODIFICACIONES
NOMINA DE CONTRIBUYENTES CON ACEPTACION DE INSCRIPCION
RESOLUCION GENERAL Nº 2200
VIGENCIA: HASTA EL 30/11/2007 INCLUSIVE

C.U.I.T.	APELLIDO Y NOMBRE, DENOMINACION Y/O RAZON SOCIAL	SECCION/ SUB-SECCION	ADQUIRENTES	
			MATRICULA Nº	NOMBRE
30-70704698-4	FARO DEL SUR TRADING S.A.	4/4.1	0170	SURIMI I

Cont. Púb. ANA MARIA BRANA, Directora (int.), Dirección de Análisis de Fiscalización Especializada.

e. 14/8 Nº 554.290 v. 14/8/2007



PODER JUDICIAL DE LA NACION

JUZGADO FEDERAL - BELL VILLE - PROVINCIA DE CORDOBA

Atento lo dispuesto por los arts. 17 y 18 del dec. Ley 6848/63, ratificado por la ley 16.478 y mod. por los decs. leyes 17.292; 17.779 y 18.328, se hace saber a los interesados que serán destruidos los exptes. judiciales correspondientes a la Secretaría Tributaria y Previsional del Juz. Fed. de Bell Ville, a cargo del Dr. Oscar A. VALENTINUZZI —JUEZ FEDERAL— archivados entre los años 1974 y 1996, ambos inclusive. Los interesados en la conservación de alguno de ellos, podrán requerirlo por escrito dentro de los treinta (30) días de esta publicación, justificando en dicho acto el interés legítimo que le asiste. — MIRTA R. DE CALVIMONTE, Secretaria Federal.

e. 10/8 N° 553.618 v. 14/8/2007

ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS

DIRECCION REGIONAL NORTE

DIVISION GESTIONES Y DEVOLUCIONES

Resolución Nº 43/2007

Bs. As., 2/8/2007

VISTO, las presentes actuaciones relacionadas con la entidad “FUNDACION CRISTIANA LUZ Y SAL DEL MUNDO”, con domicilio fiscal en la calle Acevedo 245 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e inscripta ante esta Administración Federal con la CUIT Nº 33-70843192-9, mediante la cual solicita se le reconozca la exención prevista en el artículo 20, inciso f) de la Ley del Impuesto a las Ganancias (texto ordenado en 1997 y sus modificaciones) y su inclusión en el Registro de Entidades Exentas dispuesto por la Resolución General Nº 729/99 (AFIP), su modificatoria y complementaria, y Resolución General Nº 1815/05 (AFIP).

CONSIDERANDO:

Que, la entidad ha presentado Formulario Nº 699 el 20/08/2003 y Formulario Nº 366 el 05/04/2005, a través de los cuales solicitó su reconocimiento exentivo e inclusión en el Registro de Entidades Exentas —Impuesto a las Ganancias—, dispuesto por la Resolución General Nº 729/99 (AFIP), su modificatoria y complementaria, y posteriormente por la Resolución General Nº 1815/2005 (AFIP).

Que, por corresponder, este Organismo ha emitido a favor de la peticionante el Formulario Nº 411 “Certificado de Reconocimiento Provisional de Exención”, previsto en el Art. Nº 20 de la Resolución General Nº 1815/2005 (AFIP), vigente desde el 20/08/2003.

Que, el 24/01/2007 se efectúa requerimiento formulario F.8600/I 024 Nº 0052689, solicitando determinada documentación, esencial para la continuidad del presente trámite. Según acta del 25/01/2007, se deja constancia que el domicilio fiscal declarado por la entidad es inexistente, motivo por el cual el aludido acto no se notifica.

Que, con fecha 26/02/2007, se le efectúa un nuevo requerimiento en Formulario Nº 1500, reiterando lo solicitado oportunamente, siendo devuelto sin notificar por Correo Argentino, atento que el domicilio fiscal denunciado por el contribuyente, según constancias del padrón general de contribuyentes, resulta inexistente.

Que, según lo dispuesto por la Ley Nº 11.683 (t.o. en 1998 y sus modificaciones) la cual en su artículo 3º: “El domicilio de los responsables en el concepto de esta ley y de las leyes de tributos a cargo de la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, entidad autárquica en el ámbito del MINISTERIO DE ECONOMIA Y OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS, es el real, o en su caso, el legal de carácter general, legislado en el Código Civil, ajustado a lo que establece el presente artículo y a lo que determine la reglamentación....En el caso de las personas jurídicas del Código Civil, las sociedades, asociaciones y entidades a las que el derecho privado reconoce la calidad de sujetos de derecho, los patrimonios destinados a un fin determinado y las demás sociedades, asociaciones, entidades y empresas, cuando el domicilio legal no coincida con el lugar donde esté situada la dirección o administración principal y efectiva, este último será el domicilio fiscal... Cuando se comprobare que el domicilio denunciado no es el previsto en la presente ley o fuere físicamente inexistente, quedare abandonado o desapareciere o se alterare o suprimiere su numeración, y la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS conociere el lugar de su asiento, podrá declararlo por resolución fundada como domicilio fiscal. En los supuestos contemplados por el párrafo anterior, cuando la Administración Federal de Ingresos Públicos, entidad autárquica en el ámbito del Ministerio de Economía y Producción, tuviere conocimiento, a través de datos concretos colectados conforme a sus facultades de verificación y fiscalización, de la existencia de un domicilio o residencia distinto al domicilio fiscal del responsable, podrá declararlo, mediante resolución fundada, como domicilio fiscal alternativo, el que, salvo prueba en contrario de su veracidad, tendrá plena validez a todos los efectos legales. Ello, sin perjuicio de considerarse válidas las notificaciones practicadas en el domicilio fiscal del responsable. En tales supuestos el juez administrativo del domicilio fiscal del responsable mantendrá su competencia originaria. Sólo se considerará que existe cambio de domicilio cuando se haya efectuado la traslación del anteriormente mencionado o también, si se tratara de un domicilio legal, cuando el mismo hubiere desaparecido de acuerdo con lo previsto en el Código Civil. Todo responsable que haya presentado una vez declaración jurada u otra comunicación a la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS está obligado a denunciar cualquier cambio de domicilio dentro de los DIEZ (10) días de efectuado, quedando en caso contrario sujeto a las sanciones de esta ley. La ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS sólo quedará obligada a tener en cuenta el cambio de domicilio si la respectiva notificación hubiera sido hecha por el responsable en la forma que determine la reglamentación”.

Que, la Resolución General (AFIP) 2109, en su artículo 5 dispone: “Cuando no se haya denunciado el domicilio fiscal y esta Administración Federal conozca alguno de los domicilios previstos por el artículo 3º de la Ley Nº 11.683, texto ordenado en 1998 y sus modificaciones, lo constituirá de oficio —sin sustanciación previa—, por resolución fundada que se notificará en este último domicilio. Lo dispuesto en el párrafo precedente será también de aplicación cuando el domicilio fiscal denunciado fuere inexistente, quedare abandonado, desapareciere, se alterare o suprimiere su numeración. Sin perjuicio de la constatación fehaciente que se pueda efectuar, se presumirá que el domicilio denunciado es inexistente cuando al menos DOS (2) notificaciones cursadas al mismo, sean devueltas por el correo con la indicación “desconocido”, “se mudó”, “dirección inexistente”, “dirección inaccesible”, “dirección insuficiente” u otra de contenido similar. Asimismo, también se presumirá que el domicilio denunciado es inexistente en los casos de devolución de CUATRO (4) notificaciones con motivo “cerrado” o “ausente” y “plazo vencido no reclamado”, siempre que el correo haya concurrido al citado domicilio en distintos días por cada notificación. Las citadas presunciones sobre inexistencia de domicilio, serán también de aplicación a los fines de hacer extensivas las implicancias del domicilio inexistente a todos aquellos regímenes que prevean disposiciones específicas al respecto”.

Que, obra en autos el dictamen jurídico respectivo, cuyo pronunciamiento comparte el criterio sustentado por esta área técnica.

Que, la presente se dicta de acuerdo a lo dispuesto por los artículos: 8º del Decreto Nº 1397/79 y sus modificaciones, reglamentario de la Ley de Procedimiento vigente, artículo 4º —9º párrafo—; artículo 10º, 1º y 3º párrafo del Decreto Nº 618/97; el artículo 34º del Decreto Reglamentario de la Ley de Impuesto a las Ganancias, texto ordenado en 1997 y sus modificaciones; lo normado por la Resolución General Nº 1815/05 (AFIP), y lo establecido por la Disposición Nº 66/04 (AFIP).

Por ello,

EL JEFE (INT)
DE LA DIVISION GESTIONES Y DEVOLUCIONES
DE LA DIRECCION REGIONAL NORTE
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Proceder a la exclusión del Registro de Entidades Exentas (Impuesto a las Ganancias-instrumentado mediante Resolución General Nº 1815/05 (AFIP)) a la entidad “FUNDACION CRISTIANA LUZ Y SAL DEL MUNDO”, con domicilio fiscal en la calle Acevedo 245 de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires, e inscripta ante esta Administración Federal con la CUIT Nº 33-70843192-9. Como consecuencia de ello, además, disponer el archivo de las actuaciones relativas a la solicitud del beneficio que se trata interpuesta en los términos del art. 20, inc. f) de la Ley de Impuestos a las Ganancias.

ARTICULO 2º — Dejar sin efecto desde el 20/08/2003, el certificado de “Reconocimiento Provisional de Exención” formulario Nº 411, que fuera emitido en virtud a lo previsto en el Art. 20 de la Resolución General Nº 1815/2005 (AFIP).

ARTICULO 3º — Publíquese y pase a la Agencia Nº 07 para su conocimiento y demás efectos. — Cont. Púb. HECTOR TORRES, Jefe (int.) División Gestiones y Devoluciones, Dirección Regional Norte.

e. 10/8 N° 553.696 v. 16/8/2007

CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO



MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SUBSECRETARIA DE RELACIONES LABORALES

Resolución Nº 128/2007

Registro Nº 854/07

Bs. As., 23/7/2007

VISTO el Expediente Nº 1.107.577/05 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004), la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias y

CONSIDERANDO:

Que se solicita la homologación del acta acuerdo celebrado entre la UNION FERROVIARIA por el sector sindical y la empresa FERROSUR ROCA SOCIEDAD ANONIMA por la parte empleadora, el que luce a fojas 211/214 de autos y ha sido debidamente ratificado a foja 215 del sub examine.

Que por el mentado acta acuerdo, las celebrantes estipulan, entre otros puntos, el incremento de los salarios básicos de los trabajadores comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo de Empresa Nº 710/05 "E", el que fuera celebrado entre las precitadas partes.

Que asimismo se acreditan los recaudos formales exigidos por la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

Que las partes acreditan la representación que invocan con la documentación agregada en autos y ratifican en todos sus términos el mentado Acuerdo.

Que la Asesoría Legal de la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo de este Ministerio, tomó la intervención que le compete.

Que por lo expuesto, corresponde dictar el pertinente acto administrativo de conformidad con los antecedentes mencionados.

Que las facultades del suscripto para resolver en las presentes actuaciones, surgen de las atribuciones otorgadas por el Decreto Nº 900/95.

Por ello,

EL SUBSECRETARIO
DE RELACIONES LABORALES
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Declárase homologado el acta acuerdo celebrado entre la UNION FERROVIARIA por el sector sindical y la empresa FERROSUR ROCA SOCIEDAD ANONIMA por la parte empleadora, obrante a fojas 211/214 del Expediente. Nº 1.107.577/05, conforme a lo dispuesto en la Ley de Negociación Colectiva Nº 14.250 (t.o. 2004).

ARTICULO 2º — Regístrese la presente Resolución en el Departamento Despacho de la Dirección Despacho, Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION. Cumplido, pase a la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo a fin que la División Normas Laborales y Registro General de Convenciones Colectivas y Laudos registre el presente acta acuerdo, el que luce agregado a fojas 211/214 del Expediente Nº 1.107.577/05.

ARTICULO 3º — Remítase copia debidamente autenticada al Departamento Biblioteca para su difusión.

ARTICULO 4º — Gírese al Departamento Control de Gestión de la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo para la notificación a las partes signatarias. Cumplido, pase a la Dirección Nacional de Regulaciones del Trabajo, a fin de elaborar el pertinente proyecto de Base Promedio y Tope Indemnizatorio del acta acuerdo que por este acto se homologa, de conformidad con lo establecido por el artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias.

ARTICULO 5º — Hágase saber que en el supuesto que este MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL no efectúe la publicación de carácter gratuita del acta acuerdo homologado y/o de esta Resolución, las partes deberán proceder conforme a lo establecido en el Artículo 5 de la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

ARTICULO 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dr. GUILLERMO E. J. ALONSO NAVONE, Subsecretario de Relaciones Laborales, M.T.E. y S.S.

Expediente Nº 1.107.577/05

Buenos Aires, 25 de julio de 2007

De conformidad con lo ordenado en la RESOLUCION SSRL Nº 128/07, se ha tomado razón del acuerdo obrante a fojas 211/214 del expediente de referencia, quedando registrado con el Nº 854/07. — VALERIA A. VALETTI, Registro, Convenios Colectivos de Trabajo, Dto. Coordinación - D.N.R.T.

ACTA - ACUERDO

Entre los Señores: José Pedraza, Juan Carlos Fernández, Néstor Raúl Pais y José Gutiérrez, representantes del Sindicato Unión Ferroviaria, más los Sres. Mario José Baldo y Oscar José Planchón en su carácter de Delegados del personal, por una parte y los Señores Carlos Bernasconi y Hugo Daniel Halle por Ferrosur Roca S.A. manifiestan lo siguiente:

CONSIDERANDO:

Que en el marco de las negociaciones llevadas a cabo en el ámbito del Ministerio de Trabajo bajo Expediente Nº 1.198.983/06 convienen introducir diversas modificaciones al convenio colectivo de trabajo de empresa Nº 710/05/E. En consecuencia, y con efectividad al 1 de mayo de 2007, dentro de la actual Convención Colectiva de Trabajo, las Partes

ACUERDAN:

1) SUELDO: Incrementar los básicos de todas las categorías vigentes, las que a partir del 1º de mayo de 2007, quedarán en los siguientes valores:

Oficial Electromecánico "E"	$ 1.702,00
Capataz Cuadrilla "E"	$ 1.651,00
Oficial Mecánico Electricista "D"	$ 1.548,00
Coordinador de Tráfico "A"	$ 1.542.00
Operador Mecánicos de Equipos "D"	$ 1.530.00
Chequeador Cambista "D"	$ 1.484.00
Oficial de Taller "C"	$ 1.434.00
Oficial Cuadrilla Fija "C"	$ 1.434.00
Operador de Tráfico "C"	$ 1.400.00
Operario Cuadrilla Fija "B"	$ 1.358.00
Ayudante de Tráfico "B"	$ 1.350,00
Peón Taller "A"	$ 1.300,00
Medio Oficial de Taller "B"	$ 1.347,00
Peón Gral. "A" de Transporte	$ 1.300,00
Peón General "A" Infraest.	$ 1.300,00
Auxiliar Administrativo "B"	$ 1.322,00
Auxiliar admin. de Primera "A"	$ 1.407,00

2) VALES ALIMENTARIOS: La empresa entregará a todo el personal, el beneficio no remuneratorio de vales alimentarios mencionados en el punto 1.5.7 del Anexo "A" del Convenio Colectivo Trabajo de empresa Nº 710/05/E, por un valor de $ 50,00 (Pesos Cincuenta)

Este beneficio social se mantendrá mientras esté vigente el régimen actual del art. 103 bis de la LCT-

3) BONIFICACION POR ANTIGÜEDAD: A partir del 01/05/2007 el último párrafo del Art. 41 del Convenio Colectivo de Trabajo de empresa Nº 710/05/E quedará redactado de la siguiente manera: "La Empresa abonará en concepto de Bonificación por Antigüedad, el 0,5% del sueldo básico por cada año de servicio"

4) VIATICO ESPECIAL PERNOCTADA: El nuevo valor del viático por pernoctada a que hace mención la "Planilla de Viáticos y Adicionales" del convenio colectivo de trabajo de empresa Nº 710/05/E, se fija en la suma de $ 76,00 (Pesos Setenta y Seis)

5) VIATICO PROPORCIONAL DE PERNOCTADA Este concepto mencionado en el punto 1.5.2 del Anexo "A" del convenio colectivo de trabajo de empresa Nº 710/05/E, se fija en $ 3,16 (Pesos Tres Con Dieciséis centavos), por hora. Sin embargo, cuando la Empresa provea al personal vagón vivienda equipado o viviendas para pernoctar este valor proporcional se reducirá a $ 1.87 (Pesos Uno Con Ochenta y Siete centavos) por hora.

6) VIATICO DE MERIENDA PARA EL PERSONAL DE TRAFICO, ADMINISTRATIVO, MATERIAL RODANTE Y CUADRILLA FIRME DE VIAS Y OBRAS: El nuevo valor del viático de merienda para el personal de tráfico, administrativo, material rodante y cuadrilla firme de vías y obras a que hace mención la "Planilla de Viáticos y Adicionales" del convenio colectivo de trabajo de empresa Nº 710/05/E se fija en la suma de $ 25.00 (Pesos Veinticinco).

7) SUPLEMENTO REMUNERATORIO POR LICENCIAS: El nuevo valor de la bonificación a que hace mención el punto 1.3 del Anexo A del convenio colectivo de trabajo de empresa Nº 710/05/E, se fija en la suma de $ 25,00 (Pesos Veinticinco).

8) VIATICO DIARIO POR "DIETA CALORICA": Se incrementa el viático diario por "Dieta Calórica" a que hace mención el punto 1.5.4 del Anexo "A" del convenio colectivo de trabajo de empresa Nº 710/05/E a la suma de $ 4,60 (Pesos Cuatro Con Sesenta Centavos).

9) SALAS MATERNALES Y/O GUARDERIAS INFANTILES. COMPENSACION NO REMUNERATIVA: Se incrementa el valor de esta asignación no remunerativa mencionada en el Art. 52º del Convenio Colectivo de Trabajo de empresa Nº 710/05/E a la suma de $ 6,50 (Pesos Seis Con Cincuenta Centavos).

10) "ASIGNACION NO REMUNERATIVA ACTA ACUERDO 06.06.2007": Se incorpora una Suma Fija mensual No Remunerativa, cuyo valor es el siguiente, según las categorías:

Oficial Electromecánico "E"	$ 375,00
Capataz Cuadrilla "E"	$ 364,00
Oficial Mecánico Electricista "D"	$ 341,00
Coordinador de Tráfico "A"	$ 340.00
Operador Mecánicos de Equipos "D"	$ 336.00
Chequeador Cambista "D"	$ 327.00
Oficial de Taller "C"	$ 316.00
Oficial Cuadrilla Fija "C"	$ 316.00
Operador de Tráfico "C"	$ 308.00

Operario Cuadrilla Fija "B"	$ 300.00
Ayudante de Tráfico "B"	$ 297,00
Peón Taller "A"	$ 279,00
Medio Oficial de Taller "B"	$ 297,00
Peón Gral. "A" de Transporte	$ 279,00
Peón General "A" Infraest.	$ 279,00
Auxiliar Administrativo "B"	$ 291,00
Auxiliar admin. de Primera "A"	$ 310.00

La Empresa procederá a abonar mensualmente a la orden de la Unión Ferroviaria, un aporte equivalente al 3% de las asignaciones no remunerativas mencionadas más arriba, en concepto de "Aporte Empresario para Actividades Culturales, Sociales y de Capacitación de los Trabajadores".

También efectuará una contribución especial a la orden de la Obra Social Ferroviaria, por un valor equivalente al 9% de las asignaciones aludidas más arriba que se abonen en el período respectivo al personal comprendido en la presente Acta, a los efectos de favorecer una mejora de las prestaciones médico-asistenciales.

11) Como Compensación, a los trabajadores comprendidos en el Convenio Colectivo de Trabajo Nº 710/05/E, se les abonará una Suma No Remunerativa de acuerdo al detalle expresado más abajo, la que se abonará en tres (3) cuotas mensuales y consecutivas con los haberes de los meses de junio, julio y agosto del presente año, a saber:

Oficial Electromecánico "E"	$ 1500,00
Capataz Cuadrilla "E"	$ 1500,00
Coordinador de Tráfico "A"	$ 1500,00
Oficial Mecánico Electricista "D"	$ 1300,00
Operador Mecánicos de Equipos "D"	$ 1300,00
Chequeador Cambista "D"	$ 1300,00
Oficial de Taller "C"	$ 1150,00
Oficial Cuadrilla Fija "C"	$ 1150,00
Operador de Tráfico "C"	$ 1150,00
Operario Cuadrilla Fija "B"	$ 1150,00
Ayudante de Tráfico "B"	$ 1150,00
Peón Taller "A"	$ 1150,00
Medio Oficial de Taller "B"	$ 1150,00
Peón Gral. "A" de Transporte	$ 1150,00
Peón General "A" Infraest.	$ 1150,00
Auxiliar Administrativo "B"	$ 1150,00
Auxiliar admin. de Primera "A"	$ 1150,00

VIGENCIA, CONDICIONES ECONOMICAS: Las Partes establecen que las condiciones económicas de este Convenio Colectivo de Trabajo con los nuevos valores acordados en la presente, regirán hasta el 28/02/2008, no obstante lo cual manifiestan, que a pedido del Sindicato serán revisados, cuando las variables pertinentes a la Economía Nacional sufran modificaciones sustanciales, como también en caso que se produzcan modificaciones dentro de la actividad que alteren la relación preestablecida entre los trabajadores convencionados.

En prueba de conformidad, se firman cinco ejemplares de idéntico tenor y a un mismo efecto, uno para cada parte y los tres restantes para ser presentados ante el Ministerio de Trabajo de la Nación, comprometiéndose los signatarios a su ratificación ante la autoridad administrativa para obtener su más pronta homologación, en Buenos Aires a los 6 días del mes de junio del 2007.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA DE TRABAJO

Resolución Nº 718/2007

Registro Nº 826/07

Bs. As., 17/7/2007

VISTO el Expediente Nº 1.206.265/07 del registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004), la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias y la Ley Nº 25.877, y

CONSIDERANDO:

Que a fojas 2/3 del Expediente mencionado en el Visto, luce agregado el acta acuerdo suscripto entre las empresas EDENOR SOCIEDAD ANONIMA y EDESUR SOCIEDAD ANONIMA con el SINDICATO DE LUZ Y FUERZA CAPITAL FEDERAL, conforme a lo dispuesto en la Ley de Negociación Colectiva Nº 14.250 (t.o. 2004).

Que de las constancias de autos surge la personería invocada por las representaciones y la facultad de negociar colectivamente.

Que en tal sentido, cabe destacar que el ámbito de aplicación del presente acuerdos, se corresponde con la empresa signataria y la representatividad de los trabajadores por medio de la entidad sindical firmante, emergente de su personería gremial.

Que se advierte que las cláusulas pactadas no contienen aspectos que afecten o alteren los principios, derechos y garantías contenidos en el marco normativo del derecho del trabajo encontrándose asimismo acreditado en autos el cumplimiento de los recaudos formales exigidos por la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

Que la Asesoría Legal de la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo de este Ministerio, tomó la intervención que le compete.

Que por último correspondería que una vez dictado el presente acto administrativo homologatorio, se remitan estas actuaciones a la Dirección de Regulaciones del Trabajo, a fin de proceder al cálculo del tope previsto por el artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias.

Que por lo expuesto, corresponde dictar el pertinente acto administrativo de conformidad con los antecedentes mencionados.

Que las facultades de la suscripta para resolver en las presentes actuaciones, surgen de las atribuciones otorgadas por el Decreto Nº 900/95.

Por ello,

LA SECRETARIA
DE TRABAJO
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Declárase homologado el acta acuerdo suscripto entre las empresas EDENOR SOCIEDAD ANONIMA y EDESUR SOCIEDAD ANONIMA con el SINDICATO DE LUZ Y FUERZA CAPITAL FEDERAL, obrante a fojas 2/3 del expediente Nº 1.206.265/07, conforme a lo dispuesto en la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

ARTICULO 2º — Regístrese la presente Resolución en el Departamento Despacho de la Dirección Despacho, Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION. Cumplido, pase a la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo a fin de que la División Normas Laborales y Registro General de Convenciones Colectivas y Laudos registre el presente acta acuerdo, obrante a fojas 2/3 del expediente Nº 1.206.265/07.

ARTICULO 3º — Remítase copia debidamente autenticada al Departamento Biblioteca para su difusión.

ARTICULO 4º — Gírese al Departamento Control de Gestión de la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo para la notificación a las partes signatarias, intimándose a las partes para que acompañen las escalas salariales a fin de que la Dirección de Regulaciones del Trabajo elabore el pertinente proyecto de Base Promedio y Tope Indemnizatorio, del acta acuerdo que por este acto se homologa, de conformidad con lo establecido en el Artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias.

ARTICULO 5º — Hágase saber que en el supuesto que este MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL no efectúe la publicación gratuita del acuerdo homologado y de esta Resolución, las partes deberán proceder de conforme a lo establecido en el Artículo 5 de la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

ARTICULO 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dra. NOEMI RIAL, Secretaria de Trabajo.

Expediente Nº 1.206.265/07

Buenos Aires, 23 de Julio de 2007

De conformidad con lo ordenado en la RESOLUCION ST Nº 718/07, se ha tomado razón del acuerdo obrante a fojas 2/3 del expediente de referencia, quedando registrado con el Nº 826/07. — VALERIA A. VALETTI, Registro, Convenios Colectivos de Trabajo, Dpto. Coordinación - D.N.R.T.

ACTA ACUERDO

En la ciudad de Buenos Aires, a los 18 días del mes de Diciembre de 2006, se suscribe el presente acuerdo entre la Empresa Distribuidora Sur S.A. (EDESUR S.A.), representada en este acto por el Dr. Héctor Ruiz Moreno en el carácter de Director de Recursos Humanos y la Empresa Distribuidora Norte (EDENOR S.A.) representada por el Sr. Edgardo Volosín, en su carácter de Director de Asuntos Corporativos por una parte, y el Sindicato de Luz y Fuerza - Capital Federal, representado en este acto por el Sr. Oscar Lescano y el Sr. Jorge Bermudez en su carácter de Secretario General y Secretario Gremial respectivamente, por la otra, con los siguientes alcances:

Consideraciones Previas:

Con fecha 29/12/05 las partes han acordado el pago de $ 300 mensuales, en reemplazo de las bonificaciones extraordinarias que se venían abonando hasta dicha fecha. La implementación de este concepto ha tenido dos etapas, la primera hasta el 30/06/06, mediante el reconocimiento de un alcance determinado y la segunda etapa desde el 01/07/06 hasta el 31/12/06.

La temporalidad de este concepto ha quedado plasmada en el acuerdo suscripto y por ende su tratamiento futuro ha sido objeto de una nueva negociación entre las partes.

Por último, con posterioridad a este acuerdo las partes han suscripto el 03/07/06 un acta por el incremento del 19% de los conceptos remunerativos, afectando también este concepto temporal de $ 300.- Por ende a partir de las remuneraciones correspondientes al mes de Diciembre/06, este concepto se transformó en $ 357.

PRIMERA: Las partes acuerdan en extender la vigencia del concepto reconocido por acta de fecha 29/12/05 y actualizado por acta de fecha 03/07/06, para el año 2007 teniendo en cuenta que dicho concepto reemplazaba las bonificaciones extraordinarias reconocidas durante el año 2005, a los efectos de mitigar las consecuencias inflacionarias sobre las remuneraciones de los trabajadores. Dado que las condiciones temporales que dieron origen a este concepto aún no han cesado, se ha resuelto su prórroga para el año 2007.

SEGUNDA: Las partes ratifican el alcance actual del concepto que por este medio se prorroga.

TERCERA: Las partes signatarias ratifican el compromiso de PAZ SOCIAL que rige su relación.

CUARTA: Cualquiera de las partes podrá presentar el acuerdo para su homologación por ante el Ministerio de Trabajo, Empleo y Seguridad Social.

Leído que fue por las partes y en prueba de conformidad se suscriben tres ejemplares de un mismo tenor y a un solo efecto.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA DE TRABAJO

Resolución Nº 735/2007

Registro Nº 843/07

Bs. As., 23/7/2007

VISTO el Expediente Nº 165.909/06 Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004), la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias, la Resolución de la SECRETARIA DE TRABAJO Nº 705 de fecha 3 de octubre de 2006 y

CONSIDERANDO:

Que a fojas 49 y 49 vuelta del Expediente Nº 165909/06 obra la escala salarial pactada entre el SINDICATO DEL PERSONAL DE INDUSTRIAS QUIMICAS, PETROQUIMICAS Y AFINES DE BAHIA BLANCA y la empresa PROFERTIL SOCIEDAD ANONIMA, en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 626/04 "E" conforme lo dispuesto en la Ley de Negociación Colectiva Nº 14.250 (t.o. 2004).

Que la escala precitada forma parte del acuerdo homologado por Resolución S.T. Nº 705/06 y registrado bajo el Nº 680/06, conforme surge de fojas 57/59 y 61 vuelta, respectivamente.

Que por su parte, a fojas 71/73 obra el informe técnico elaborado por la Dirección de Regulaciones del Trabajo dependiente de la SECRETARIA DE TRABAJO, el cual da cuentas del cálculo de la base promedio mensual y el tope indemnizatorio correspondiente.

Que el segundo párrafo del artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias, le imponen al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL la obligación de fijar y publicar los promedios de las remuneraciones y los topes indemnizatorios aplicables al cálculo de la indemnización que les corresponde a los trabajadores en casos de extinción injustificada del contrato de trabajo.

Que es dable destacar que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL calcula un único importe promedio mensual por convenio excepto cuando se homologuen acuerdos de ramas o empresas por separado, en cuyo caso se calcula un promedio mensual específico de la rama o empresa, quedando las restantes actividades con el valor promedio del conjunto antes de su desagregación, bajo la denominación de "general".

Que el tope indemnizatorio se determina multiplicando por TRES (3) el importe promedio mensual, resultante del cálculo descripto ut-supra.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o.1976) y sus modificatorias y el Decreto Nº 628/05.

Por ello,

LA SECRETARIA
DE TRABAJO
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Fíjase el importe promedio de las remuneraciones y el tope indemnizatorio correspondiente al acuerdo salarial homologado por Resolución de la SECRETARIA DE TRABAJO Nº 705/06 y registrado bajo el Nº 680/06 suscripto entre el SINDICATO DEL PERSONAL DE INDUSTRIAS QUIMICAS, PETROQUIMICAS Y AFINES DE BAHIA BLANCA y la empresa PROFERTIL SOCIEDAD ANONIMA conforme al detalle que, como ANEXO, forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º — Regístrese la presente Resolución en el Departamento Despacho de la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION. Cumplido ello, pase a la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo a fin de que la División Normas Laborales y Registro General de Convenciones Colectivas y Laudos registre el importe promedio de las remuneraciones y del tope indemnizatorio fijado bajo la presente Resolución.

ARTICULO 3º — Remítase copia debidamente autenticada al Departamento Biblioteca para su difusión.

ARTICULO 4º — Gírese al Departamento Control de Gestión para la notificación a las partes signatarias, posteriormente procédase a la guarda del presente legajo.

ARTICULO 5º — Hágase saber que en el supuesto que este MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL no efectúe la publicación de carácter gratuita del importe promedio de las remuneraciones y del tope indemnizatorio fijado por la presente, las partes deberán proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5º de la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

ARTICULO 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dra. NOEMI RIAL, Secretaria de Trabajo.

ANEXO

Expediente Nº 165.909/06

PARTES SIGNATARIAS	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	BASE PROMEDIO	TOPE INDEMNIZATORIO
SINDICATO DEL PERSONAL DE INDUSTRIAS QUIMICAS, PETROQUIMICAS Y AFINES DE BAHIA BLANCA c/ PROFERTIL SOCIEDAD ANONIMA	01/04/2006	$ 1833,14	$ 5.499,43
CCT 626/04 "E"			

Expediente Nº 165.909/06

Buenos Aires, 25 de julio de 2007

De conformidad con lo ordenado en la RESOLUCION ST Nº 735/07, se ha tomado razón del tope indemnizatorio calculado en el expediente de referencia, quedando registrado con el número 843/07. — VALERIA A. VALETTI, Registro, Convenios Colectivos de Trabajo, Dpto. Coordinación - D.N.R.T.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA DE TRABAJO

Resolución Nº 736/2007

Registro Nº 842/07

Bs. As., 23/7/2007

VISTO el Expediente Nº 1.089.749/04 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004), la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias, la Resolución de la SECRETARIA DE TRABAJO Nº 378 de fecha 20 de abril de 2007 y

CONSIDERANDO:

Que a fojas 85 del Expediente Nº 1.089.749/04 obran las escalas salariales pactadas entre la FEDERACION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA ALIMENTACION y la CAMARA ARGENTINA DE PRODUCTOS AVICOLAS, en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 491/07 conforme lo dispuesto en la Ley de Negociación Colectiva Nº 14.250 (t.o. 2004).

Que las escalas precitadas forman parte del Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Resolución S.T. Nº 378/07 y registrado bajo el Nº 491/07, conforme surge de fojas 124/126 y 128 vuelta, respectivamente.

Que por su parte, a fojas 134/139 obra el informe técnico elaborado por la Dirección de Regulaciones del Trabajo dependiente de la SECRETARIA DE TRABAJO, el cual da cuentas del cálculo de la base promedio mensual y el tope indemnizatorio correspondiente.

Que el segundo párrafo del artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o 1976) y sus modificatorias, le imponen al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL la obligación de fijar y publicar los promedios de las remuneraciones y los topes indemnizatorios aplicables al cálculo de la indemnización que les corresponde a los trabajadores en casos de extinción injustificada del contrato de trabajo.

Que es dable destacar que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL calcula un único importe promedio mensual por convenio excepto cuando se homologuen acuerdos de ramas o empresas por separado, en cuyo caso se calcula un promedio mensual específico de la rama o empresa, quedando las restantes actividades con el valor promedio del conjunto antes de su desagregación, bajo la denominación de "general".

Que el tope indemnizatorio se determina multiplicando por TRES (3) el importe promedio mensual, resultante del cálculo descripto ut-supra.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o.1976) y sus modificatorias y el Decreto Nº 628/05.

Por ello,

LA SECRETARIA
DE TRABAJO
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Fíjase el importe promedio de las remuneraciones y el tope indemnizatorio correspondiente al Convenio Colectivo de Trabajo homologado por Resolución de la SECRETARIA DE TRABAJO Nº 378/07 y registrado bajo el Nº 491/07 suscripto entre la FEDERACION DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA ALIMENTACION y la CAMARA ARGENTINA DE PRODUCTOS AVICOLAS conforme al detalle que, como ANEXO, forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º — Regístrese la presente Resolución en el Departamento Despacho de la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION. Cumplido ello, pase a la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo a fin de que la División Normas Laborales y Registro General de Convenciones Colectivas y Laudos registre el importe promedio de las remuneraciones y del tope indemnizatorio fijado bajo la presente Resolución.

ARTICULO 3º — Remítase copia debidamente autenticada al Departamento Biblioteca para su difusión.

ARTICULO 4º — Gírese al Departamento Control de Gestión para la notificación a las partes signatarias, posteriormente procédase a la guarda del presente legajo.

ARTICULO 5º — Hágase saber que en el supuesto que este MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL no efectúe la publicación de carácter gratuita del importe promedio de las remuneraciones y del tope indemnizatorio fijado por la presente, las partes deberán proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5º de la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

ARTICULO 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dra. NOEMI RIAL, Secretaria de Trabajo.

ANEXO

Expediente Nº 1.089.749/04

PARTES SIGNATARIAS	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	BASE PROMEDIO	TOPE INDEMNIZATORIO
FEDERACION ARGENTINA DE TRABAJADORES DE LA INDUSTRIA DE LA ALIMENTACION c/ CAMARA ARGENTINA DE PRODUCTOS AVICOLAS			
CCT 491/07			
TOPE GENERAL	01/09/2006	$ 966.09	$ 2.898.28
	01/01/2007	$ 1.014.39	$ 3.043.18
	01/05/2007	$ 1.066.59	$ 3.199.77
NEUQUEN	01/09/2006	$ 1.082.02	$ 3.246.07
	01/01/2007	$ 1.136.12	$ 3.408.37
	01/05/2007	$ 1.194.58	$ 3.583.75

PARTES SIGNATARIAS	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	BASE PROMEDIO	TOPE INDEMNIZATORIO
RIO NEGRO	01/09/2006	$ 1.159.31	$ 3.477.94
	01/01/2007	$ 1.217.27	$ 3.651.82
	01/05/2007	$ 1.279.91	$ 3.839.73
CHUBUT	01/09/2006	$ 1.255.92	$ 3.767.76
	01/01/2007	$ 1.318.71	$ 3.956.14
	01/05/2007	$ 1.386.57	$ 4.159.71
SANTA CRUZ	01/09/2006	$ 1.255.92	$ 3.767.76
	01/01/2007	$ 1.318.71	$ 3.956.14
	01/05/2007	$ 1.386.57	$ 4.159.71
TIERRA DEL FUEGO, ANTARTIDA E ISLAS DEL ATLANTICO SUR	01/09/2006	$ 1.255.92	$ 3.767.76
	01/01/2007	$ 1.318.71	$ 3.956.14
	01/05/2007	$ 1.386.57	$ 4.159.71

Expediente Nº 1.089.749/04

Buenos Aires, 25 de julio de 2007

De conformidad con lo ordenado en la RESOLUCION ST Nº 736/07, se ha tomado razón del tope indemnizatorio calculado en el expediente de referencia, quedando registrado con el número 842/07. — VALERIA A. VALETTI, Registro, Convenios Colectivos de Trabajo, Dpto. Coordinación - D.N.R.T.

MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

SECRETARIA DE TRABAJO

Resolución Nº 745/2007

Registro Nº 851/07

Bs. As., 23/7/2007

VISTO el Expediente Nº 10.111/06 del Registro del MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL, la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004), la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias, la Resolución de la SECRETARIA DE TRABAJO Nº 296 de fecha 23 de marzo de 2007 y

CONSIDERANDO:

Que a fojas 3/5 obra el Acuerdo salarial pactado entre el SINDICATO UNICO DEL PERSONAL ADUANERO DE LA REPUBLICA ARGENTINA, la ASOCIACION DE EMPLEADOS DE LA DIRECCION GENERAL IMPOSITIVA y la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, en el marco del Convenio Colectivo de Trabajo Nº 56/92/Laudo Nº 16/92 y del Laudo Nº 15/91, conforme lo dispuesto en la Ley de Negociación Colectiva Nº 14.250 (t.o. 2004).

Que el Acuerdo precitado fue homologado por Resolución S.T. Nº 296/07 y registrado bajo el Nº 416/07, conforme surge de fojas 85/87 y 89 vuelta, respectivamente.

Que surge del Acuerdo que sólo se modificaron las escalas salariales del Convenio Colectivo de Trabajo de empresa Nº 56/92/Laudo Nº 16/92, el cual está suscripto entre el SINDICATO UNICO DEL PERSONAL ADUANERO DE LA REPUBLICA ARGENTINA y la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS, por lo que sólo corresponde calcular el Tope Indemnizatorio para dicho Convenio.

Que la escala salarial correspondiente fue presentada por la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS a fojas 101/106.

Que por su parte, a fojas 109/117 obra el informe técnico elaborado por la Dirección de Regulaciones del Trabajo dependiente de la SECRETARIA DE TRABAJO, el cual da cuentas del cálculo de la base promedio mensual y el tope indemnizatorio correspondiente.

Que el segundo párrafo del artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias, le imponen al MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL la obligación de fijar y publicar los promedios de las remuneraciones y los topes indemnizatorios aplicables al cálculo de la indemnización que les corresponde a los trabajadores en casos de extinción injustificada del contrato de trabajo.

Que es dable destacar que el MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL calcula un único importe promedio mensual por convenio excepto cuando se homologuen acuerdos de ramas o empresas por separado, en cuyo caso se calcula un promedio mensual específico de la rama o empresa, quedando las restantes actividades con el valor promedio del conjunto antes de su desagregación, bajo la denominación de “general”.

Que el tope indemnizatorio se determina multiplicando por TRES (3) el importe promedio mensual, resultante del cálculo descripto ut-supra.

Que la presente medida se dicta en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 245 de la Ley Nº 20.744 (t.o. 1976) y sus modificatorias y el Decreto Nº 628/05.

Por ello,

LA SECRETARIA
DE TRABAJO
RESUELVE:

ARTICULO 1º — Fíjase el importe promedio de las remuneraciones y el tope indemnizatorio correspondiente al Acuerdo salarial homologado por Resolución de la SECRETARIA DE TRABAJO Nº 296/07 y registrado bajo el Nº 416/07 suscripto entre el SINDICATO UNICO DEL PERSONAL ADUANERO DE LA REPUBLICA ARGENTINA y la ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS conforme al detalle que, como ANEXO, forma parte integrante de la presente.

ARTICULO 2º — Regístrese la presente Resolución en el Departamento Despacho de la Dirección de Despacho, Mesa de Entradas y Archivo dependiente de la SUBSECRETARIA DE COORDINACION. Cumplido ello, pase a la Dirección Nacional de Relaciones del Trabajo a fin de que la División Normas Laborales y Registro General de Convenciones Colectivas y Laudos registre el importe promedio de las remuneraciones y del tope indemnizatorio fijado bajo la presente Resolución.

ARTICULO 3º — Remítase copia debidamente autenticada al Departamento Biblioteca para su difusión.

ARTICULO 4º — Gírese al Departamento Control de Gestión para la notificación a las partes signatarias, posteriormente procédase a la guarda del presente legajo.

ARTICULO 5º — Hágase saber que en el supuesto que este MINISTERIO DE TRABAJO, EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL no efectúe la publicación de carácter gratuita del importe promedio de las remuneraciones y del tope indemnizatorio fijado por la presente, las partes deberán proceder de acuerdo a lo establecido en el Artículo 5º de la Ley Nº 14.250 (t.o. 2004).

ARTICULO 6º — Comuníquese, publíquese, dése a la Dirección Nacional del Registro Oficial y archívese. — Dra. NOEMI RIAL, Secretaria de Trabajo.

ANEXO

Expediente Nº 10.111/06

PARTES SIGNATARIAS	FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA	BASE PROMEDIO	TOPE INDEMNIZATORIO
SINDICATO UNICO DEL PERSONAL ADUANERO DE LA REPUBLICA ARGENTINA c/ ADMINISTRACION FEDERAL DE INGRESOS PUBLICOS CCT 56/92 “E” - Laudo 16/92 TOPE GENERAL	01/01/2006	$ 1.623,53	$ 4.870,60
GRUPO I: Corrientes Capital, Paso de los libres, Santo Tomé, Alvear, Monte Caseros (Corrientes); Clorinda (Formosa); Posadas (Misiones); San Juan (San Juan)	01/01/2006	$ 1.906,58	$ 5.719,75
GRUPO II: Iguazú, San Javier, Eldorado; San Antonio; Bernarde de Irigoyen (Misiones); Puerto Bermejo (Chaco); Neuquén (Neuquén).	01/01/2006	$ 1.998,68	$ 5.996,04
GRUPO III: Malargüe, Punta de Vaca, Los Horcones (Mendoza); Jachal (San Juan); San Martín de los Andes (Neuquén); San Carlos de Bariloche (Río Negro); La Quiaca (Jujuy); Pocitos (Salta); Puerto Madryn, Comodoro Rivadavia (Chubut); Río Gallegos (Santa Cruz); San Antonio Oeste (Buenos Aires).	01/01/2006	$ 2.123,73	$ 6.371,18
GRUPO IV: Chos-Malal, Esquel (Neuquén); Río Mayo (Chubut); Santa Cruz, Puerto Deseado (Santa Cruz); Ushuaia, Río Grande (Tierra del Fuego); Orán (Salta); Las Flores (San Juan); Tinogasta (Catamarca).	01/01/2006	$ 2.248,78	$ 6.746,33
GRUPO V: Paso San Francisco (Catamarca); Perito Moreno, San Julián (Santa Cruz); Socompa, San Antonio de los Cobres (Salta); Las Lajas (Neuquén); Paso de Jama (Jujuy).	01/01/2006	$ 2.498,87	$ 7.496,62

Expediente Nº 10.111/06

Buenos Aires, 25 de julio de 2007

De conformidad con lo ordenado en la RESOLUCION ST Nº 745/07, se ha tomado razón del tope indemnizatorio calculado en el expediente de referencia, quedando registrado con el número 851/07. — VALERIA A. VALETTI, Registro, Convenios Colectivos de Trabajo, Dto. Coordinación - D.N.R.T.